ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र

इयत्ता अकरावी



भारताचे संविधान

भाग ४ क

नागरिकांची मूलभूत कर्तव्ये

अनुच्छेद ५१ क

मूलभूत कर्तव्ये – प्रत्येक भारतीय नागरिकाचे हे कर्तव्य असेल की त्याने –

(क) प्रत्येक नागरिकाने संविधानाचे पालन करावे. संविधानातील आदर्शांचा, राष्ट्रध्वज व राष्ट्रगीताचा आदर करावा.

(ख) स्वातंत्र्याच्या चळवळीला प्रेरणा देणाऱ्या आदर्शांचे पालन करावे.

(ग) देशाचे सार्वभौमत्व, एकता व अखंडत्व सुरक्षित ठेवण्यासाठी प्रयत्नशील असावे.

(घ) आपल्या देशाचे रक्षण करावे, देशाची सेवा करावी.

(ङ) सर्व प्रकारचे भेद विसरून एकोपा वाढवावा व बंधुत्वाची भावना जोपासावी. स्त्रियांच्या प्रतिष्ठेला कमीपणा आणतील अशा प्रथांचा त्याग करावा.

(च) आपल्या संमिश्र संस्कृतीच्या वारशाचे जतन करावे.

(छ) नैसर्गिक पर्यावरणाचे जतन करावे. सजीव प्राण्यांबद्‌दल दयाबुद्‌धी बाळगावी.

(ज) वैज्ञानिक दृष्टी, मानवतावाद आणि जिज्ञासूवृत्ती अंगी बाळगावी.

(झ) सार्वजनिक मालमत्तेचे जतन करावे. हिंसेचा त्याग करावा.

(ञ) देशाची उत्तरोत्तर प्रगती होण्यासाठी व्यक्तिगत व सामूहिक कार्यात उच्चत्वाची पातळी गाठण्याचा प्रयत्न करावा.

(ट) ६ ते १४ वयोगटातील आपल्या पाल्यांना पालकांनी शिक्षणाच्या संधी उपलब्ध करून द्याव्यात.

शासन निर्णय क्रमांक : अभ्यास-२११६/(प्र.क्र.४३/१६) एसडी-४ दिनांक २५.४.२०१६ अन्वये स्थापन करण्यात आलेल्या समन्वय समितीच्या दिनांक २०.६.२०१९ रोजीच्या बैठकीमध्ये हे पाठ्यपुस्तक सन २०१९-२० या शैक्षणिक वर्षापासून निर्धारित करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र

इयत्ता अकरावी

महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

W1P9M3

आपल्या स्मार्टफोनवरील DIKSHA App द्वारे पाठ्यपुस्तकाच्या पहिल्या पृष्ठावरील Q.R. Code द्वारे डिजिटल पाठ्यपुस्तक, त्या पाठासंबंधित अध्ययन-अध्यापनासाठी उपयुक्त दृक्-श्राव्य साहित्य उपलब्ध होईल.

प्रथमावृत्ती : २०१९
पुनर्मुद्रण :२०२२

लेखक

डॉ राजेंद्र साखरे
डॉ सुरेश पाटील
डॉ नंदकुमार दहीभाते
डॉ. मीनल ओक
डॉ तृप्ती मोरे

संयोजक

श्रीमती वर्षा सरोदे
सहायक विशेषाधिकारी,
इतिहास व नागरिकशास्त्र पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे.

मुखपृष्ठ व सजावट : श्री.देवदत्त बलकवडे
अक्षरजुळणी : मुद्रा विभाग,
पाठ्यपुस्तक मंडळ, पुणे
कागद : ७० जी.एस.एम.क्रिमवोव्ह
मुद्रणादेश : N/PB/2022-23/
मुद्रक : M/s

निर्मिती

श्री. सच्चितानंद आफळे,
मुख्य निर्मितीअधिकारी
श्री.संदीप आजगांवकर,
निर्मिती अधिकारी

प्रकाशक

श्री. विवेक उत्तम गोसावी, नियंत्रक
पाठ्यपुस्तक निर्मिती मंडळ,
प्रभादेवी, मुंबई-२५.

भारताचे संविधान

उद्देशिका

आम्ही, भारताचे लोक, भारताचे एक सार्वभौम समाजवादी धर्मनिरपेक्ष लोकशाही गणराज्य घडविण्याचा व त्याच्या सर्व नागरिकांस:

सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक **न्याय;**

विचार, अभिव्यक्ती, विश्वास, श्रद्धा

व उपासना यांचे **स्वातंत्र्य;**

दर्जाची व संधीची **समानता;**

निश्चितपणे प्राप्त करून देण्याचा

आणि त्या सर्वांमध्ये व्यक्तीची प्रतिष्ठा

व राष्ट्राची एकता आणि एकात्मता

यांचे आश्वासन देणारी **बंधुता**

प्रवर्धित करण्याचा संकल्पपूर्वक निर्धार करून;

आमच्या संविधानसभेत

आज दिनांक सव्वीस नोव्हेंबर, १९४९ रोजी

याद्वारे हे संविधान अंगीकृत आणि अधिनियमित करून स्वत:प्रत अर्पण करीत आहोत.

राष्ट्रगीत

जनगणमन-अधिनायक जय हे
भारत-भाग्यविधाता ।
पंजाब, सिंधु, गुजरात, मराठा,
द्राविड, उत्कल, बंग,
विंध्य, हिमाचल, यमुना, गंगा,
उच्छल जलधितरंग,
तव शुभ नामे जागे, तव शुभ आशिस मागे,
गाहे तव जयगाथा,
जनगण मंगलदायक जय हे,
भारत-भाग्यविधाता ।
जय हे, जय हे, जय हे,
जय जय जय, जय हे ।।

प्रतिज्ञा

भारत माझा देश आहे. सारे भारतीय माझे बांधव आहेत.

माझ्या देशावर माझे प्रेम आहे. माझ्या देशातल्या समृद्ध आणि विविधतेने नटलेल्या परंपरांचा मला अभिमान आहे. त्या परंपरांचा पाईक होण्याची पात्रता माझ्या अंगी यावी म्हणून मी सदैव प्रयत्न करीन.

मी माझ्या पालकांचा, गुरुजनांचा आणि वडीलधाऱ्या माणसांचा मान ठेवीन आणि प्रत्येकाशी सौजन्याने वागेन.

माझा देश आणि माझे देशबांधव यांच्याशी निष्ठा राखण्याची मी प्रतिज्ञा करीत आहे. त्यांचे कल्याण आणि त्यांची समृद्धी ह्यांतच माझे सौख्य सामावले आहे.

प्रस्तावना

विद्यार्थी मित्रांनो,

आपल्या हाती ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राचे पुस्तक देताना अतिशय आनंद वाटतो. ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या विषयाशी आपण अपरिचित असाल. परंतु 'ग्रंथालय' या संज्ञेशी तुम्ही निश्चितच परिचित आहात याबद्दल आमच्या मनात शंका नाही. आपण आपले छंद जोपासत असतो व त्या छंदांमधून आनंद घेत असतो. हे छंद म्हणजे मैदानी व बैठे खेळ, निसर्ग निरीक्षण करणे, वाद्य वाजवणे, गायन इत्यादी. त्याचप्रमाणे ग्रंथांचे वाचन करणे आणि ग्रंथालयात जाणे हाही एक ज्ञानशोधाचा व ज्ञानसाधनेचा निराळा छंद आहे असे म्हणायला हरकत नाही. ज्ञानाबरोबरच मानसिक व आत्मिक समाधान वाचक यातून घेत असतात. ग्रंथालयात आलेल्या वाचकाला ग्रंथ देणे एवढेच कार्य ग्रंथालयातून केले जात नाही. ग्रंथालयातील ग्रंथपाल व त्याच्या सहकाऱ्यांना ग्रंथालयातील वाचन सामग्री व वाचकांना दिल्या जाणाऱ्या सेवा व सोई-सुविधा यांचे शास्त्रोक्त पद्धतीने नियोजन करण्यासाठी अथक परिश्रम घ्यावे लागतात. या सर्व कार्यांचा व वाचकांना दिल्या जाणाऱ्या सेवांचा अभ्यास ज्या शास्त्रात केला जातो त्या शास्त्रालाच ग्रंथालय व माहितीशास्त्र असे शीर्षक प्राप्त झाले आहे. या विषयाच्या अभ्यासामुळे व्यक्तिमत्व विकास व ज्ञानशोध संस्काराचे कार्य करण्यासाठी या शास्त्राची मदत होईल. तसेच या क्षेत्रातील व्यावसायिक संधीही उपलब्ध होतील.

सध्याच्या युगात इंटरनेटमुळे डिजिटल ग्रंथांची व ग्रंथालयांची आवश्यकता नाही असे बरेचदा बोलले जाते. परंतु भारतासह इतर प्रगत देशांमध्ये दिवसेंदिवस प्रत्यक्ष ग्रंथांची खरेदी करून ती वाचण्याकडे कल वाढत असल्याचे दिसून येते. यावरून ग्रंथालयांची अनिवार्यता लक्षात येते. कारण प्रत्यक्ष ग्रंथ व इतर वाचन साहित्य हाताळण्याचे व त्यातून वाचन करण्याचे आणि माहिती प्राप्त करण्याचे मानसिक समाधान हे वेगळेच असते.

आधुनिक काळास ज्ञानाधारित समाज असे म्हटले जाते. कारण 'माहिती' या संकल्पनेला मध्यवर्ती स्थान प्राप्त झाले आहे. दैनंदिन जीवनात शिक्षण, संशोधन, औद्योगिक क्षेत्र, पर्यटन, वैद्यकीय क्षेत्र, व्यवस्थापनशास्त्र या सर्वांमध्ये 'माहिती' या घटकास अनन्यसाधारण महत्त्व प्राप्त झाले आहे. ग्रंथालयातील माहिती प्रलेखांचे (वाचन साहित्य) व्यवस्थापन करणे व त्यांच्या साहाय्याने वाचकांना विविध प्रकारच्या सेवा देणे या सर्व कार्यांच्या अभ्यासाचा अंतर्भाव या शास्त्रात होतो. हे शास्त्रही इतर शास्त्रांप्रमाणे काही तत्त्वे, तत्त्वज्ञान व प्रयोगांवर आधारलेले आहे.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या विषयाचा अभ्यास करताना तुम्हांला QR कोडवर देण्यात येणारे साहित्य, पाठांत दिलेल्या माहितीपर रंजक, कृतियुक्त विविध चौकटी, रंगीत चित्रे, विविध प्रात्यक्षिके व उपक्रम यांची खूपच मदत होईल. एक नवीन व औत्सुक्यपूर्ण असा अभ्यासक्रम अभ्यासताना तुम्हांसही निश्चित आनंद वाटेल असे वाटते. या विषयाद्वारे खूप बाबी शिकण्यासारख्या आहेत व इतरांना देण्यासारख्या आहेत याची आपणांस जाणीव होईल, अशी खात्री आहे.

(डॉ.सुनिल मगर)
संचालक
महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व
अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

पुणे
दिनांक : २० जून २०१९
भारतीय सौर दिनांक : ३० ज्येष्ठ १९४१

– शिक्षकांसाठी –

नवीन सुधारित अभ्यासक्रमानुसार इयत्ता ११ वी चा ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र हा विषय शिकवणाऱ्या सर्व शिक्षक आणि ग्रंथपाल यांचे स्वागत आहे. सदरच्या क्रमिक पुस्तकामध्ये ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र या विषयातील ग्रंथपालन संबंधीच्या मूलभूत बाबींचा अंतर्भाव आहे. यांत प्रामुख्याने ग्रंथालय आणि समाज, ग्रंथालय व्यवस्थापन, ग्रंथालयातील वाचन साहित्यावर केल्या जाणाऱ्या तांत्रिक प्रक्रिया, संदर्भ सेवा, ग्रंथालय संगणकीकरण व माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान (ICT) या सर्व पायाभूत घटकांचा समावेश केलेला आहे.

ग्रंथालय व माहितीशास्त्र हा विषय शिकवण्याचा प्रमुख उद्‌देश असा की विद्यार्थ्यांना ग्रंथालय साक्षर करणे तसेच ग्रंथालय शास्त्रामधील प्रमुख तत्त्वे (Principles) आणि ग्रंथालयातील विविध कार्यांची माहिती देणे. सदरच्या पाठ्यपुस्तकामध्ये ग्रंथालयाची प्रमुख कार्ये उदा., ग्रंथ व वाचन साहित्याचे उपार्जन, त्यावरील प्रक्रिया, व्यवस्थापन आणि माहितीचे प्रसारण इत्यादींचे उदाहरणांसह विस्तृत वर्णन केलेले आहे.

शिक्षक म्हणून आपले योगदान असे की आपल्या या क्षेत्रातील अनुभवाद्‌वारे विद्यार्थ्यांचा विकास कसा होईल हे पाहणे की जेणेकरून भविष्यात त्यांच्याद्‌वारे ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन चांगल्या पद्‌धतीने होऊ शकेल.

ग्रंथालय शास्त्राच्या अभ्यास आराखड्याचा प्रमुख हेतू असा आहे की, वेगवेगळ्या तंत्रांचा व तंत्रज्ञानाचा उपयोग ग्रंथालय व्यवस्थापनात चांगल्या प्रकारे कसा केला जाऊ शकतो हे अभ्यासणे. ग्रंथालय शास्त्र ही एक कला व त्याचबरोबर विज्ञानही आहे. विविध शास्त्रीय पद्‌धती व त्यांतील तत्त्वांचा उपयोग करून या पाठ्यपुस्तकामधील सर्व घटक विकसित केलेले आहेत. जेणेकरून तरुण विद्यार्थ्यांना या विषयामध्ये स्वारस्य निर्माण होऊन त्यांचे शिक्षण सुरू राहावे आणि भविष्यात ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन करण्यासाठी पात्र ग्रंथालय व्यावसायिक तयार व्हावेत.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्रातील विषयतज्ज्ञ म्हणून आपली प्रमुख जबाबदारी आहे की, या विषयातील घटक शिकवण्यासाठी सहाय्य करणे. तसेच शिकवत असताना ग्रंथालय शास्त्रामधील सर्व संकल्पना विद्यार्थ्यांना आपल्या अनुभवाच्या आधारे समजावून देणे आणि आवश्यक असेल तेथे उदाहरणे देऊन विद्यार्थ्यांना अधिक प्रयोगशील बनवणे.

या पाठ्यपुस्तकामधील सुधारित घटक आणि त्यांचे विवेचन असे सादर केलेले आहेत की जेणेकरून विद्यार्थ्यांना या विषयामध्ये आवड निर्माण होईल. त्यादृष्टीने शिक्षकांनी शिकवताना या पाठ्यपुस्तकामधील वेगवेगळ्या उदाहरणांचा, चित्रांचा, तक्त्यांचा, प्रात्यक्षिक कार्यपुस्तिका आणि स्वाध्यायांचा उपयोग करून विद्यार्थ्यांना तर्कशास्त्रीय पद्‌धतीने विचार करण्यास लावणे. तसेच शिक्षकांकडून असेही अपेक्षित आहे की विद्यार्थ्यांमध्ये या व्यवसायाचे मूल्य (value) वाढीस लावण्याचा प्रयत्न करणे.

क्षमता विधाने

अ.क्र.	घटक	क्षमता
१.	ग्रंथालय आणि समाज	• ग्रंथालयाची संकल्पना उदाहरणासह स्पष्ट करता येणे. • ग्रंथालयाचा इतिहास समजावून घेणे. ग्रंथालयांच्या विविध प्रकारांची माहिती करून घेणे. • ग्रंथालय शास्त्राचे तत्वज्ञान पंचसूत्रीच्या आधारे समजावून घेणे आणि ग्रंथालयातील त्यांचे उपयोजन समजावून घेणे. • डिजिटल ग्रंथालय व व्हर्च्युअल ग्रंथालयांच्या कार्यांचे अवलोकन करणे. तसेच त्यांची प्रत्यक्ष निर्मिती कशी होते ते समजावून घेणे.
२.	ग्रंथालय व्यवस्थापन	• व्यवस्थापन व ग्रंथालय व्यवस्थापन या संकल्पना समजावून घेणे आणि ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनात त्याचा प्रत्यक्ष उपयोग करणे. • ग्रंथालयाचे विविध विभाग व त्यांची कार्ये प्रात्यक्षिकांद्वारे आत्मसात करणे. • ग्रंथालयातील ग्रंथ आणि ग्रंथेतर साहित्याच्या विविध नोंदवह्यांची तंत्रशुद्ध माहिती घेऊन विविध प्रकारच्या नोंदी करण्याचे कौशल्य प्रात्यक्षिकांद्वारे आत्मसात करणे. • ग्रंथालय नियमांची परिभाषा आणि गरज समजावून घेणे. तसेच नियमावली तयार करण्याचे कौशल्य आत्मसात करणे.
३.	ग्रंथालयातील वाचन साधनावरील तांत्रिक प्रक्रिया	• ग्रंथवर्गीकरण पद्धतींचा अभ्यास करून प्रात्यक्षिकांद्वारे ग्रंथांचे वर्गीकरण करण्याचे कौशल्य आत्मसात करणे. • तालिका संहितांचा अभ्यास करणे व प्रात्यक्षिकांद्वारे वाचन साहित्याचे तालिकीकरण करण्याचे तंत्र आत्मसात करणे.
४.	संदर्भ सेवा	• संदर्भ सेवा म्हणजे काय ते समजावून घेणे आणि प्रत्यक्ष संदर्भ ग्रंथांमधून माहितीचा शोध घेऊन वाचकांस ती देणे.
५.	माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान	• माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाची तोंडओळख करून घेणे. या तंत्रज्ञानाचा ग्रंथालयाच्या विविध कार्यांत प्रत्यक्ष उपयोग कसा करता येईल त्याची प्रात्यक्षिकांद्वारे माहिती करून घेणे.

अनुक्रमणिका

विभाग-१ : तात्त्विक

घटक १ : ग्रंथालय आणि समाज

प्रास्ताविक

ग्रंथालय शास्त्राचा उदय हा अलीकडच्या युगातील असला तरीही हे क्षेत्र बहुचर्चित आणि स्वीकारार्ह झाले आहे. सध्या आधुनिक काळात ही ज्ञानशाखा सर्वच क्षेत्रात गरजेची झाली आहे. आपल्या देशातील डॉ. एस. आर. रंगनाथन हे गणित शास्त्रातील प्राध्यापक असूनही त्यांनी अतिशय आवडीने या क्षेत्रात पदार्पण करून भरीव कामगिरी केली. त्यांच्या या उल्लेखनीय कार्याची आंतरराष्ट्रीय स्तरावर दखल घेऊन त्यांना भारतातील 'ग्रंथालय व माहितीशास्त्राचा जनक' ही उपाधी देऊन सन्मान केला गेला. तसेच भारत सरकारने त्यांचा १९५७ मध्ये पद्‌मश्री पदवी बहाल करून गौरव केला. डॉ.रंगनाथन यांचा जन्म दिनांक १२ ऑगस्ट हा 'राष्ट्रीय ग्रंथपाल दिन' म्हणून सर्वत्र साजरा केला जातो.



डॉ. शियाली रामामृत रंगनाथन (१२/०८/१८९२ ते २७/०९/१९७२)

ग्रंथालय व माहितीशास्त्राचा उगम

ग्रंथालय शास्त्रात पुढील विविध विषयांचा सहभाग झालेला दिसून येतो – ग्रंथालय शास्त्राची तत्त्वे, ग्रंथालयीन सेवा, वर्गीकरण व तालिकीकारणाच्या विविध पद्‌धती व ज्ञान व्यवस्थापनाची नवीन तंत्रे इत्यादी. ग्रंथालय शास्त्रामुळे पारंपरिक वाचन साहित्य व माहितीचे घटक प्राप्त करण्याच्या नवीन पद्‌धती अस्तित्वात आल्या. त्यामुळे वाचकांना ग्रंथ सहजरीत्या उपलब्ध होऊ लागले.

याबरोबरच ग्रंथालये ही सामाजिक व सांस्कृतिक केंद्रे म्हणून उदयास आली आहेत. जगात तसेच आपल्या देशात ग्रंथालय शास्त्र वेगाने प्रगत होत आहे.

माहीत आहे का तुम्हांला?



भारतातील ग्रंथालय चळवळीचा प्रारंभ बडोद्याचे तिसरे श्रीमंत सयाजीराव गायकवाड यांनी आपल्या संस्थानात योजनाबद्‌ध अशी मध्यवर्ती तसेच जिल्हावार, तालुकावार व ग्रामवार ग्रंथालये स्थापन करून केला. तसेच सर्वांत प्रथम त्यांनी ग्रंथपालनाचा अभ्यासक्रम १९११ मध्ये सुरू केला.

१.१ ग्रंथालय संकल्पना : स्वरूप व कार्य

सुरुवातीस ग्रंथालये ही ग्रंथ एकत्रित ठेवण्याची जागा असे म्हटले जात असे. तर आजच्या काळात ग्रंथालय म्हणजे अभ्यास, संशोधन, संदर्भ आणि मनोरंजन याकरिता केलेला ग्रंथसंग्रह होय. ग्रंथालयांचे प्रमुख कार्य समाजाचे मानवी विचार व ज्ञान यांचे संकलन, जतन व संप्रेषण करणे होय.

'ग्रंथालय' या संज्ञेच्या काही व्याख्या

ग्रंथालय (Library) या संज्ञेचा उगम लॅटीन भाषेतील 'Liber' या शब्दापासून झालेला आहे. त्याचा अर्थ 'a book' (ग्रंथ) असा होतो.

(१) ऑक्सफर्ड इंग्लिश डिक्शनरी : "ग्रंथालय म्हणजे ज्या इमारतीमध्ये अथवा जागेत ग्रंथ, नियतकालिके आणि इतर वाचन साहित्य आणि काही वेळेस फिल्म्स, म्युझिक रेकॉर्ड्स संग्रहित केलेले असतात. ही साधने वाचकांना संदर्भाकरिता अथवा उपयोग करण्याकरिता दिली जातात."

(२) हॅरॉड्स लायब्ररियन्स ग्लॉसरी अँड रेफरन्स बुक : "ग्रंथालय म्हणजे – (अ) वाचन, अभ्यास आणि संदर्भाकरिता ग्रंथ आणि इतर वाङ्‌मयीन साहित्य यांचा संग्रह; (ब) अशी स्वतंत्र जागा ज्यामध्ये वाचन साहित्याचा संग्रह केलेला असतो."

(३) डॉ.एस.आर.रंगनाथन : "ग्रंथालय ही एक सार्वजनिक संस्था असून जी ग्रंथसंग्रहाची निगा राखते

व ज्यांना जो ग्रंथ हवा असतो त्यांना तो उपयोगाकरिता उपलब्ध करून देते.''



ग्रंथालय

ग्रंथालयांची भूमिका :

सर्वसाधारणपणे ग्रंथालये ही सामाजिक सर्जनशीलतेमध्ये महत्वाची भूमिका पार पाडतात आणि यामुळे ग्रंथालये ही व्यक्तिगत तसेच सामाजिक प्रगतीसाठी मदत करतात. या सर्वांमुळे ग्रंथालयांना सामाजिक संस्था असे संबोधले जाते.

ग्रंथालयांची भूमिका वाचकांना उपयुक्त सेवा प्रदान करून ज्ञान विकास करण्यास मदत करण्याची आहे. तसेच वैयक्तिक आणि सामाजिक प्रश्न सोडवण्यासाठी ग्रंथालयीन वाचन साहित्याचा उपयोग केला जातो.

ग्रंथालयाची कार्ये : माहिती व ज्ञानाधिष्ठित समाजाची निर्मिती जशी होत गेली तशी ग्रंथालयांची जबाबदारीही वाढत गेली. आधुनिक काळात ग्रंथालयांना/ग्रंथपालांना समाजाचा बौद्‌धिक वारसा प्राप्त झाला आहे. हा बौद्‌धिक वारसा वाङ्‌मयीन कलाकृतींच्या/साहित्यामार्फत ग्रंथालयात आला आहे. या बौद्‌धिक वारशाचे संवर्धन करणे व समाजाच्या माहितीविषयक गरजांचे समाधान या माहितीच्या साधनांमधून करणे हे ग्रंथपालांचे मूलभूत कार्य होय. या व्यतिरिक्त खालील कार्ये ग्रंथालयांना पार पाडावी लागतात.

(अ) ग्रंथांचे उपार्जन करणे, ग्रंथावर तांत्रिक प्रक्रिया करणे, त्यांचे संवर्धन करणे व ग्रंथसंग्रहाची माहिती वाचकांना करून देऊन ग्रंथांचा वापर वाढवणे.

(आ) माहिती सेवा प्रदान करणे व माहितीचे प्रसारण करणे (Dissemination of information).

(इ) नागरिकांचे जीवनमान उंचवण्यासाठी व वैयक्तिक जीवन समृद्‌ध करण्यासाठी संधी प्राप्त करून देणे.

(ई) स्वयंअध्ययन तसेच निरंतर अध्ययनास मदत करणे.

(उ) वाचकांना अचूक माहिती देण्याचा प्रयत्न करणे.

ग्रंथपालन म्हणजे काय?

ग्रंथपालन क्षेत्र हा एक व्यवसाय आहे असे संबोधले जाते. व्यवसाय म्हटल्यास त्या क्षेत्राची पुढील जबाबदारी असते – व्यवसायाची प्रतिष्ठा, तत्वज्ञान आणि नीतिमूल्ये यांचे जतन करणे. कोणत्याही व्यवसायाची महत्वाची दोन वैशिष्ट्ये जी विविध संज्ञांच्या साहाय्याने मांडली जातात. ती म्हणजे –

(१) सामाजिक सेवा : व्यवसाय म्हणजे एक अशी सेवा जी मानवतेच्या फायद्यासाठी व त्यागाकरिता दिली जाते. जसे वकिली व्यवसायात कायदे, न्याय यांच्याशी निगडित सेवा.

(२) बौद्‌धिक माहिती अधिष्ठान : कोणत्याही व्यवसायात बौद्‌धिक ज्ञानाचे अधिष्ठान असावे.

वरील घटकांच्या आधाराने असे म्हणता येईल की, ग्रंथपालन हा सेवेस समर्पित केलेला घटक असून जो वाचकांमध्ये वाचन संस्कृतीचा विकास करण्यात तसेच सामाजिक ज्ञान वृद्‌धिंगत करण्यास मदत करतो. यामुळे ग्रंथपालन हा एक व्यवसाय समजला जातो. कारण, लोकशाही वृद्‌धिंगत होण्यास ग्रंथपालनाची भूमिका महत्वपूर्ण मानली गेली आहे.

ग्रंथपालन व्यवसायाचे तत्वज्ञान व शास्त्र म्हणून त्याचा उदय हा काही गृहीतांच्या व तंत्रांच्या साहाय्याने झालेला आहे. ग्रंथपालांनी स्वतः ग्रंथपालनाचे तत्वज्ञान काय व वाचक ग्रंथांचा कोणत्या कारणाकरिता उपयोग करतो हे समजावून घेतले व नवीन ग्रंथपालनाच्या पद्‌धती विकसित केल्या.

ग्रंथपाल एक मध्यस्थ : ग्रंथपालाची सामाजिक भूमिका म्हणजे ग्रंथालयातील मुद्रित व अमुद्रित वाचन साहित्याचा जास्तीत जास्त वापर व्हावा यासाठी प्रयत्न

करणे. थोडक्यात, असे म्हणता येईल की ग्रंथपाल हा वाचक व वाचन साहित्य या दोघांमधील दुवा आहे. म्हणजेच मानवी ज्ञानवृद्धीमध्ये ग्रंथपाल महत्त्वाची भूमिका पार पडतो.

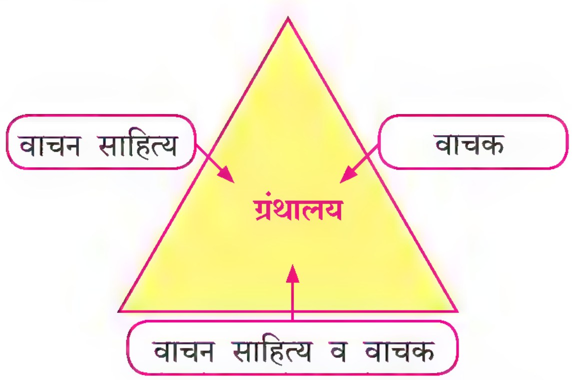


ग्रंथपाल

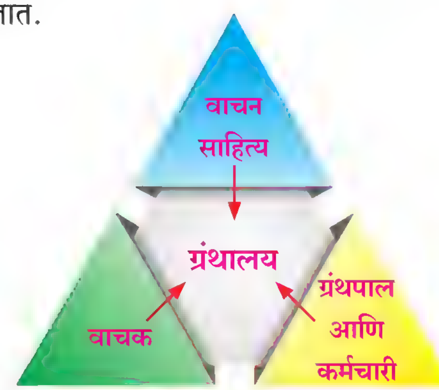
ग्रंथालय त्रिमितीची (Trinity) संकल्पना :

ग्रंथपालाची भूमिका ही पुढील त्रिमितींच्या आधारे स्पष्ट करता येईल.

(अ) जे. एच. शेरा यांच्या मते, त्रिमितीच्या एका बाजूस वाचन साहित्य असून दुसऱ्या बाजूस वाचक ही संकल्पना दृष्टिगोचर होते आणि त्रिमितीचा पाया हा वाचन साहित्य व वाचक यांना एकत्रित आणतो. ग्रंथालयाचे उद्दिष्ट त्रिमितीच्या पायावर आधारित असून ज्यामुळे वाचक व वाचन साहित्य यांची एकत्रित जोड मानवी दृष्टिकोनातून प्रस्थापित करणे. म्हणजेच ग्रंथपाल हा वाचक व वाचन साहित्यामधील दुवा समजला जातो.



(आ) डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांनी ग्रंथालय शास्त्रात 'ग्रंथालय त्रिमिती' ची संकल्पना मांडली. त्यांच्या मते, "ग्रंथालय हे ग्रंथसंग्रह, वाचक व ग्रंथालय कर्मचारी यांची त्रिमिती होय." हे तीनही घटक एकमेकांशी संबंधित आहेत त्यामुळे ग्रंथालयास सामाजिक संस्था म्हणून संबोधले जाते. 'ग्रंथ' हे सर्व वाचन साहित्याचे प्रातिनिधिक स्वरूप आहे. ज्यामध्ये ग्रंथ, नियतकालिके, नकाशे, दृक्-श्राव्य साधने तसेच इतर साधने समाविष्ट होतात. वाचकाची तुलना ही समाजाच्या विविध घटकांशी केलेली आहे जे प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्षपणे ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंग्रहावर अवलंबून असतात, उदा., विद्यार्थी, शिक्षक, अभ्यासक, संशोधक इत्यादी. ग्रंथालयातील कर्मचारी हे ग्रंथसंग्रह व वाचक यांच्यामधील दुवा आहेत. माहितीची साधने व वाचक यांच्यात दुवा निर्माण करण्यात ग्रंथालय कर्मचारी निर्णायक भूमिका बजावतात.



ग्रंथपालाची प्रमुख कार्ये

जे. एच. शेरा (१९७०) यांच्या मते, ग्रंथपालाची प्रमुख कार्ये पुढीलप्रमाणे–

(अ) ग्रंथपालास त्याच्या ग्रंथालयातील वाचन साहित्याची व त्यामध्ये असलेल्या माहिती व ज्ञान घटकांची पूर्णतः माहिती असावी.

(ब) वाचकाबद्दलही त्यास पूर्णतः माहिती असायला हवी. त्याचे कारण या दोन्हींचीही एकत्रित सांगड घालणे आवश्यक असते.

(क) ग्रंथपाल हा वाचकांना व्यक्तिगत ग्रंथालय सेवा देतो. हे वाचक सामूहिकरीत्या समाजाचे घटक असतात.

(ड) याव्यतिरिक्त ग्रंथपाल हा ज्ञान प्रसारणाच्या कार्यात प्रमुख भूमिका बजावतो. ज्यामध्ये तो वाचकांच्या गरजेनुसार माहितीची प्रतिप्राप्ती करून वाचकांस उपलब्ध करून देतो.

ग्रंथालय व ग्रंथालय शास्त्राचे सामाजिक परिणाम

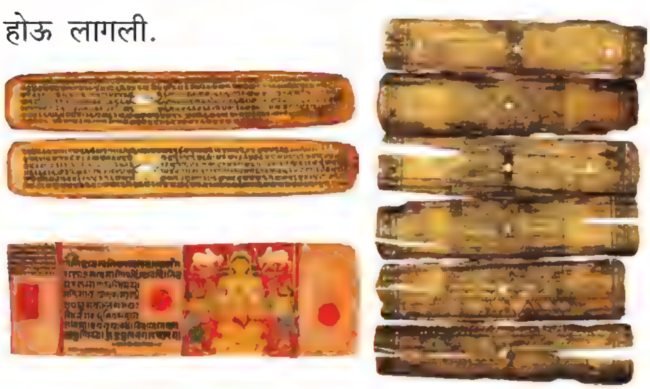
ज्ञानाधिष्ठित समाजात ग्रंथालय हा महत्त्वाचा घटक आहे. याद्वारे मानवाच्या ज्ञानविषयक गरजांची पूर्ती होते आणि ज्ञानाचा प्रसार पिढ्यान्‌पिढ्या होत राहतो. ज्ञान संप्रेषण प्रक्रियेत ग्रंथालये ही महत्त्वपूर्ण घटक आहेत. याद्वारे वैयक्तिक आणि सामाजिक प्रगती साधली जाते.

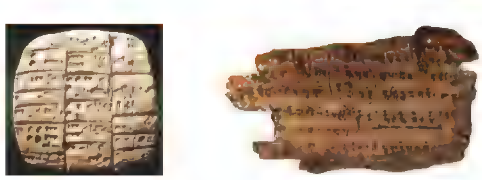
ग्रंथालयांमुळे विश्वात शांततानिर्मिती व लोकशाही वृद्धिंगत होते, मानवतावाद वाढीस लागतो तसेच सर्वत्र ज्ञान व आर्थिक समृद्धी वाढीस लागते. ग्रंथालयांमुळे जागतिक स्तरावर सांस्कृतिक आदान-प्रदान वाढीस लागते तसेच नीतिमूल्यांची जपणूक व वाढ होण्यास मदत होते.

ग्रंथालयांमुळे ज्ञानात नवीन भर पडते व नवीन संशोधनात्मक शाखांची निर्मिती होण्यास मदत होते. यामुळेच ज्ञान वर्गीकरण व विविध सेवा पद्धतींची निर्मितीही दिसून येते.

१.२ ग्रंथालयांचा इतिहास व विकास

ग्रंथालये ही सुरुवातीच्या काळात अभिलेखागार (Archives) व वस्तुसंग्रहालये (Museums) या स्वरूपात होती. त्यामध्ये उपलब्ध असलेले वाचन साहित्य हे इष्टिका ग्रंथ (Clay Tablets), भूर्जपत्र (Papyrus), चर्मपत्र (Vellum) या स्वरूपांत होते. नंतर कागद व छपाईचा शोध लागल्यानंतर छापील ग्रंथ व इतर वाचन साहित्याच्या साहाय्याने ग्रंथालये विकसित होऊ लागली.





प्राचीन वाचन साहित्य

प्राचीन काळातील पुराण वस्तू स्वरूपातील ग्रंथालये विविध टोळ्यांमधील युद्धांमुळे नष्ट झाली.

प्राचीन काळ (Ancient Period) : प्राचीन काळी इजिप्त आणि ॲसिरिया येथील सुमेरियामध्ये शासकीय कागदपत्रे व धार्मिक वाचन साहित्य अभिलेखागार या स्वरूपात ग्रंथालये अस्तित्वात होती. निनेवेह येथे ख्रिस्तपूर्व ७०० वर्षांपूर्वी एक ग्रंथालय अस्तित्वात आले. या ग्रंथालयात चर्मपत्राच्या गुंडाळ्या व भूर्जपत्रांवर ज्ञान नोंदवलेले होते. ॲसिरियन व बॅबिलोनियन काळातही ग्रंथालये अस्तित्वात असल्याची नोंद मिळते. या ग्रंथालयांमध्ये 'वर्गीकृत तालिका' असल्याचा पुरावा पण मिळतो. ग्रीस व इजिप्त या देशांमध्येही ग्रंथालये स्थापन केली गेल्याचा पुरावा प्राप्त झाला आहे. ग्रीकमध्ये ॲरिस्टॉटलने खऱ्या अर्थाने पहिले ग्रंथालय स्थापन केले. तसेच इजिप्तमधील ॲलेक्झांड्रिया येथील ग्रंथालय टोलेमी (Ptolemy) कुटुंबीयांनी स्थापन केले होते. टोलेमी पहिला, दुसरा व तिसरा यांनी स्थापन केलेल्या ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाचे वर्गीकरण व सूचीही तयार केल्या होत्या. रोममध्येही तत्कालीन राजांनी युद्धात जिंकलेल्या वस्तूंचे संग्रहालय केले होते. अशा संग्रहालयांस ग्रंथालये संबोधले जात असे.



अलेक्झांड्रिया येथील प्राचीन ग्रंथालय

मध्ययुगीन काळ (Medieval Period) : मध्ययुगात मुस्लिम देशांमध्येही ग्रंथालये स्थापन करण्यात आली होती. अरब जगतातील जेत्यांनी ग्रंथसंग्रह जमा करून ही ग्रंथालये उभारली होती. बगदाद हे मध्ययुगातील एक महत्त्वाचे शैक्षणिक केंद्र होते. येथे मोठ्या प्रमाणात ग्रंथालये होती.



मध्ययुगीन ग्रंथालय

आधुनिक काळ (Modern Period) : या युगात विज्ञानाचा प्रसार व विकास झाला. विज्ञानातील संशोधनपर ज्ञानाची देवाण-घेवाण होऊ लागली. एका देशातून विज्ञानविषयक माहितीचे दुसऱ्या देशात आदान-प्रदान होऊ लागले. विविध विषयांतील संशोधन, विशेषीकरण (Specialisation), आंतरविद्याशाखीय संबंधांत झालेली वाढ, शिक्षणातील वाढ व तंत्रज्ञानातील विकासामुळे पारंपरिक ज्ञान साधनांबरोबरच डिजिटल ज्ञान साधनांचा (Digital Resources) उदय झाला. त्यामुळे आधुनिक ग्रंथालये विकसित झाली. ग्रंथालयांच्या पद्धती व स्वरूपामध्ये बदल झाला. ग्रंथालयात नवीन सेवांचा उदय झाला. विविध ग्रंथालयांमध्ये सहकार्याचे नवीन पर्व सुरू झाले.

भारतातील ग्रंथालयांचा विकास : प्राचीन काळात भारतामध्ये ग्रंथालये अस्तित्वात होती. ही ग्रंथालये धार्मिक स्थळांमध्ये स्थापन केली होती. कारण त्या काळी बुद्धविहारे, मंदिरे, मशिदी ही शिक्षण घेण्याची स्थळे होती. शिक्षण घेताना काही संदर्भांची आवश्यकता असल्यास यामधील ग्रंथसंग्रहांचा आधार घेतला जात असे. भारतात प्राचीन काळापासून विद्यापीठे अस्तित्वात होती. उदा., नालंदा, तक्षशिला, विक्रमशिला, राजगृह, ओदंतापुरी, वल्लभी इत्यादी.



नालंदा विद्यापीठ आणि तेथील सुसज्ज ग्रंथालय बख्त्यार खल्जीने ११९३ मध्ये नष्ट केल्यानंतर उरलेले अवशेष

सर्व भारतीय प्राचीन विद्यापीठांमध्ये सुसज्ज व परिपूर्ण ग्रंथालये अस्तित्वात होती. अनेक आंतरराष्ट्रीय विद्वानांनी या ग्रंथालयांना भेटी दिल्याचा उल्लेख इतिहासात प्राप्त होतो. ब्रिटिशांच्या आगमनानंतर भारतात विद्यापीठे व महाविद्यालये स्थापन करण्यात आली. साहजिकच, शैक्षणिक ग्रंथालयांची उभारणी झाली. स्वातंत्र्यानंतर विज्ञान व तंत्रज्ञानाच्या विकास व संशोधनाकरिता संशोधन प्रयोगशाळा स्थापन करण्यात आल्या. त्यामुळे संशोधन ग्रंथालये अस्तित्वात आली. ख्रिश्चन मिशनऱ्यांनी सार्वजनिक ग्रंथालये स्थापन केली. विसाव्या शतकाच्या अखेरीस व एकविसाव्या शतकाच्या सुरुवातीस मोठ्या प्रमाणावर विविध क्षेत्रात ग्रंथालये स्थापन झालेली आहेत - तुरुंग ग्रंथालये, हॉस्पिटल ग्रंथालये, वृत्तपत्रे ग्रंथालये, औद्योगिक ग्रंथालये इत्यादी. याप्रमाणे भारतातही धार्मिक ग्रंथालयांपासून सुरू झालेला हा प्रवास सध्याच्या युगात व्हर्च्युअल ग्रंथालयांपर्यंत येऊन पोहोचला आहे.

१.३ ग्रंथालयांचे प्रकार

वाचकांच्या विविध माहितीविषयक गरजा ग्रंथालयांमार्फत पूर्ण केल्या जातात. विविध कार्यक्षेत्रांसाठी विविध ग्रंथालये स्थापन झालेली आहेत. ती वाचकांना

माहिती सेवा देत असतात. उदा., संशोधन, मनोरंजन, औद्योगिक, व्यवस्थापन, शिक्षण इत्यादी. वाचकांचे प्रकार व मातृसंस्थेचे स्वरूप यावरून ग्रंथालयांचे पुढील चार ढोबळ प्रकार पडतात.

१.३.१ राष्ट्रीय ग्रंथालय (National Library): राष्ट्रीय ग्रंथालय हे राष्ट्राचे सर्वोच्च ग्रंथालय म्हणून संबोधले जाते.

व्याख्या : डॉ. एस. आर. रंगनाथन, ''देशांतर्गत प्रकाशित झालेली सर्व प्रकाशने संग्रहित करणे व ती जतन करणे हे राष्ट्रीय ग्रंथालयाचे प्रमुख कार्य होय. वैचारिक स्रोतांचे मध्यवर्ती स्थानी एकत्रित संग्रहण व प्रसारण करण्याचे हे प्रमुख स्थान होय.''

युनेस्कोच्या १९७० मध्ये भरलेल्या सर्वसाधारण चर्चासत्रात मांडली गेलेली राष्ट्रीय ग्रंथालयाची व्यापक व्याख्या पुढीलप्रमाणे : ''राष्ट्रीय ग्रंथालयाची त्याच्या शीर्षकानुसार देशांतर्गत प्रकाशित झालेल्या सर्व महत्त्वपूर्ण प्रकाशनांचे संकलन व जतन करणे ही त्यांची प्रमुख जबाबदारी असते. या ग्रंथालयांना डिलिव्हरी ऑफ बुक्स ॲक्ट १९५४ च्या कायद्याने 'डिपॉझिटरी ग्रंथालय' असे म्हणतात.''

राष्ट्रीय ग्रंथालयाची कार्ये

(१) भारतातील सर्व भाषांमधील प्रकाशित झालेले ग्रंथ संग्रहित करणे.
(२) राष्ट्रीय सूचीय माहितीकेंद्र म्हणून कार्य करणे.
(३) संघतालिका (Union Catalogue) तयार करणे.
(४) नियमित कालावधीत राष्ट्रीय ग्रंथसूचीची (National Bibliography) निर्मिती करणे.
(५) देशातील नागरिकांना माहिती सेवा पुरवणे.
(६) शासनास माहिती सेवा पुरवणे.
(७) देशात नवीन सार्वजनिक ग्रंथालये स्थापन करण्यास उत्तेजन देणे आणि त्यांना मार्गदर्शन करणे.
(८) प्रदर्शने भरवून विविध वाचन साहित्याची माहिती समाजास देणे.
(९) हस्तलिखितांचे आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने जतन करणे.
(१०) इतर देशांतील राष्ट्रीय ग्रंथालयांबरोबर प्रकाशनांची देवाण-घेवाण करणे.

राष्ट्रीय ग्रंथालयांची उदाहरणे

- भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय, कोलकाता (भारत)
- लायब्ररी ऑफ काँग्रेस, वॉशिंग्टन (युएसए)
- ब्रिटिश लायब्ररी, लंडन (युके)
- बिब्लियोथेक नॅशनल डी फ्रान्स, पॅरिस (फ्रान्स) (नॅशनल लायब्ररी ऑफ फ्रान्स)



भारतीय राष्ट्रीय ग्रंथालय, कोलकाता

सार्वजनिक ग्रंथालयांना नागरिकांचे सामाजिक व सांस्कृतिक विद्यापीठ समजले जाते.

१.३.२ सार्वजनिक ग्रंथालय (Public Library) :

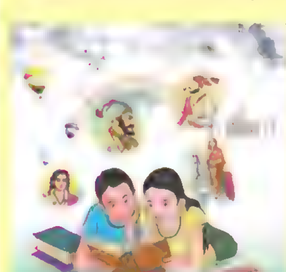
व्याख्या : युनेस्कोच्या १९४९ साली प्रकाशित झालेल्या जाहीरनाम्यात (Manifesto) सार्वजनिक ग्रंथालयाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे दिली आहे.

''सार्वजनिक ग्रंथालय म्हणजे शिक्षण, संस्कृती, माहिती आणि शांतता प्रस्थापित करणारी, तसेच नागरिकांमध्ये व विविध देशांमध्ये सामंजस्य निर्माण करणारी अत्यावश्यक संस्था होय.''

साधारणतः स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी नागरिकांच्या व समाजाच्या प्रत्येक घटकाच्या सांस्कृतिक विकासासाठी तसेच ज्ञानसंवर्धनाकरिता सार्वजनिक निधीतून स्थापन केलेले ग्रंथालय म्हणजे सार्वजनिक ग्रंथालय होय.

हे नेहमी लक्षात ठेवा.

सार्वजनिक ग्रंथालयांमध्ये सर्वांना मोफत व मुक्त प्रवेश (Free to all) असतो. त्यात कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव असू शकत नाही. या ग्रंथालयांद्वारे वाचनाच्या सवयी जोपासल्या जातात.



सार्वजनिक ग्रंथालयांची कार्ये

(१) सर्व नागरिकांना स्वयं-शिक्षण घेण्यास मदत करणे;

(२) समाजातील सर्व घटकांच्या ग्रंथ आणि माहितीविषयक गरजांची परिपूर्तता करणे;

(३) विविध शैक्षणिक, नागरी व सांस्कृतिक संस्थांच्या कार्यात मदत करणे;

(४) मनोरंजन आणि फावल्या वेळेचा सदुपयोग करून भरीव कार्यासाठी मदत करणे व प्रोत्साहन देणे;

(५) विविध सांस्कृतिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व अशा कार्यात मदत करणे;

(६) नागरिक व लहान मुलांमध्ये वाचन कौशल्ये विकसित करणे;

(७) माहिती साक्षरता कार्यक्रमांमध्ये नागरिकांना सहभागी करून घेणे व मदत करणे; आणि

(८) स्थानिक इतिहासासंदर्भातील वाचन साहित्य प्राप्त करून ते जतन करणे.

सार्वजनिक ग्रंथालयांची उदाहरणे

- दिल्ली पब्लिक लायब्ररी, नवी दिल्ली
- एशियाटिक सोसायटी लायब्ररी, मुंबई
- खुदाबक्ष लायब्ररी, पाटणा
- जिल्हा ग्रंथालये (महाराष्ट्रातील सर्व)
- पुणे नगर वाचन मंदिर, पुणे
- पुणे मराठी ग्रंथ संग्रहालय, पुणे



एशियाटीक सोसायटी लायब्ररी, मुंबई

१.३.३ शैक्षणिक ग्रंथालये (Academic Libraries): शैक्षणिक ग्रंथालयांचे प्रामुख्याने तीन प्रकार पडतात - शालेय ग्रंथालये, महाविद्यालयीन ग्रंथालये व विद्यापीठ ग्रंथालये.

माहीत आहे का तुम्हांला?

पुस्तकपेढी योजना (Book Bank Scheme) : आर्थिकदृष्ट्या कमी उत्पन्न असलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी शिक्षण संस्थेमार्फत पुस्तकपेढी योजना राबवली जाते. त्याद्वारे त्यांना अभ्यासक्रमास पूरक असलेली पाठ्यपुस्तके ग्रंथालयामार्फत वर्षभरासाठी अध्ययनाकरिता मोफत दिली जातात.

विविध कौशल्ये प्राप्त करण्यासाठी आणि व्यक्तिमत्त्व विकासात शैक्षणिक ग्रंथालयाचे महत्त्व स्पष्ट करताना डॉ.रंगनाथन असे म्हणतात की,

"शैक्षणिक ग्रंथालयाला शैक्षणिक संस्थेचे हृदय मानले जाते. ज्याप्रमाणे हृदय हे आपले शरीर निरोगी व जिवंत ठेवते, त्याप्रमाणे शैक्षणिक ग्रंथालये शैक्षणिक वातावरण सुदृढ ठेवतात."

शैक्षणिक ग्रंथालयाची उद्दिष्टे :

(१) शैक्षणिक व सामाजिक घटकांच्या माहितीविषयक गरजांची पूर्तता करणे.

(२) विविध प्रकारच्या शैक्षणिक व संदर्भ ग्रंथांचे उपार्जन करून संवर्धन करणे.

(३) संस्थांच्या विविध शैक्षणिक अभ्यासक्रमास लागणारे वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.

(४) वाचकांना वाचनकक्ष सुविधा पुरवणे.

(५) वाचकांना द्यावयाच्या माहिती व संदर्भ सेवांचे नियोजन करणे.

(६) औपचारिक व अनौपचारिक शिक्षणात वेगवेगळ्या स्तरातील विद्यार्थ्यांना साहाय्य करणे.

१.३.३.१ शालेय ग्रंथालय (School Library): शालेय ग्रंथालय हे विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्व विकासातील पहिली पायरी होय. या वयात विद्यार्थ्यांमध्ये वाचन-कौशल्ये विकसित करण्यात ही ग्रंथालये महत्त्वाची भूमिका पार पाडतात.

शालेय ग्रंथालयाची कार्ये

- विद्यार्थ्यांमध्ये वाचनाची आवड निर्माण करणे.
- शिक्षक व विद्यार्थ्यांच्या ज्ञान व माहितीविषयक गरजांची पूर्तता करणे.
- विद्यार्थ्यांमध्ये वाचन कौशल्ये व माहिती साक्षरता विकसित करणे.
- स्वयंशिक्षणाची क्षमता निर्माण करणे.
- व्यक्तिमत्व विकासात मदत करणे.
- विविध वाचन साहित्याची वाचकांना ओळख करून देणे.
- करमणुकीचे साहित्य उपलब्ध करून देणे.

उदा., शाळांमधील ग्रंथालये.

१.३.३.२ महाविद्यालयीन ग्रंथालय (College Library) **:** शैक्षणिक प्रक्रियेत महाविद्यालय ग्रंथालये महत्त्वाची भूमिका पार पाडतात.

हॅरॉड्स लायब्ररियन्स ग्लॉसरी अँड रेफरन्स बुक या ग्रंथात 'महाविद्यालय ग्रंथालया'ची व्याख्या पुढीलप्रमाणे दिलेली आहे –

''विद्यार्थी व शिक्षकांच्या माहितीविषयक गरजा पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने महाविद्यालयाच्या व्यवस्थापन मंडळामार्फत स्थापन केलेले, व्यवस्थापन करणारे आणि ज्याचे प्रशासन महाविद्यालयाच्या कर्मचाऱ्यांकडून केले जाते ते महाविद्यालय ग्रंथालय.''

महाविद्यालयीन ग्रंथालयाची कार्ये

(१) शिक्षकांसाठी केली जाणारी कार्ये

- विषयासंदर्भात अद्ययावत ग्रंथ, नियतकालिके यांची माहिती देणे अथवा वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- संशोधन कार्यात मदत करणे.
- आंतरग्रंथालयीन देवाण-घेवाण कार्यक्रमांतर्गत लागणारे संदर्भ व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- संदर्भ ग्रंथांविषयी माहिती देणे.
- ग्रंथालयाच्या उपयोगासंदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विविध प्रकारच्या माहिती सेवा पुरवणे.

(२) विद्यार्थ्यांच्या दृष्टिकोनातून केली जाणारी कार्ये

- विद्यार्थ्यांमध्ये वाचन कौशल्य विकसित करणे.
- अभ्यासासंदर्भातील सर्व वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- मनोरंजनात्मक, ऐतिहासिक व विज्ञानविषयक माहिती देणारे वाचन साहित्य पुरवणे.
- करिअर मार्गदर्शन करणे. या संदर्भात स्पर्धा परीक्षांविषयी माहिती देणे. विविध स्पर्धा परीक्षांच्या दृष्टीने उपलब्ध ग्रंथ व नियतकालिके यांच्याविषयी माहिती देणे.
- वृत्तपत्र कात्रणे काढून अद्ययावत माहिती शिक्षक व विद्यार्थ्यांना पुरवणे.
- ग्रंथालयाचा उपयोग कसा करावा याविषयी मार्गदर्शन करणे. उदा., तालिकेतून ग्रंथाचा शोध घेणे इत्यादी.
- संदर्भ ग्रंथांची माहिती देऊन त्यातील मजकूर व त्या ग्रंथांचा उपयोग कसा करावा याविषयी मार्गदर्शन करणे.
- विविध विषयांवर मागणीनुसार सूची तयार करून विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे.
- ग्रंथमंडळाची स्थापना करणे व ग्रंथांवर चर्चासत्रे आयोजित करणे.

महाविद्यालयीन ग्रंथालयाची उदाहरणे

- नौरोसजी वाडिया महाविद्यालय, ग्रंथालय, पुणे
- स.प.महाविद्यालय, ग्रंथालय, पुणे
- जेरबाई वाडिया ग्रंथालय, फर्ग्युसन महाविद्यालय, पुणे

१.३.३.३ विद्यापीठ ग्रंथालय (University Library)

व्याख्या : हॅरॉड्स लायब्ररियन्स ग्लॉसरी अँड रेफरन्स बुक यामध्ये दिलेली विद्यापीठ ग्रंथालयाची व्याख्या, ''विद्यापीठातील विद्यार्थी आणि शिक्षक यांच्या अभ्यासविषयक गरजा भागवण्याच्या दृष्टीने विद्यापीठाने स्थापन केलेले आणि व्यवस्थापन केलेले

ग्रंथालय म्हणजे विद्यापीठ ग्रंथालय होय.''

इंटरनॅशनल एनसायक्लोपीडिया ऑफ इन्फॉरमेशन अँड लायब्ररी सायन्स यामधील व्याख्येप्रमाणे, ''जे ग्रंथालय ग्रंथ व इतर वाचन साहित्य उपार्जित करून त्याचे योग्य व्यवस्थापन करून वाचकांना माहितीविषयक सेवा देते ते विद्यापीठ ग्रंथालय होय.''

विद्यापीठ ग्रंथालय हे विद्यापीठातील विविध ज्ञानशाखांतील विद्यार्थी, शिक्षक व संशोधक यांच्याकरिता निर्माण केलेली ग्रंथालय प्रणाली होय. विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रमुख वाचक हे पदव्युत्तर विद्यार्थी, शिक्षकवर्ग, संशोधन करणारे विद्यार्थी, संलग्न महाविद्यालयातील शिक्षकवर्ग, बहिःस्थ विद्यार्थी, स्थानिक नागरिक, शासकीय अधिकारी इत्यादी असतात.

या प्रकारच्या ग्रंथालयांत वाचकांसाठी अनेक प्रकारचे वाचन साहित्य, उदा., नियतकालिके, संदर्भ ग्रंथ, क्रमिक पाठ्यपुस्तके, संशोधन परिषद अहवाल, हस्तलिखिते, नकाशे व याबरोबरच डिजिटल प्रकाशने जसे ई-बुक्स, ई-जर्नल्स इत्यादींचे उपार्जन केले जाते. याव्यतिरिक्त इंटरनेटवरील वाचन साहित्यही हे ग्रंथालय वाचकांना उपलब्ध करून देते.

या ग्रंथालयांतून अभ्यासकांना विविध प्रकारच्या ग्रंथालयीन माहिती सेवा पारंपरिक व डिजिटल वाचन साहित्याच्या साहाय्याने पुरवल्या जातात.

विद्यापीठ ग्रंथालयाची कार्ये

- ग्रंथसंग्रह विकासाचे धोरण ठरवणे.
- विद्यापीठाच्या अभ्यासक्रमाशी निगडित विविध विषयांचे ग्रंथ, नियतकालिके व इतर वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- आंतर ग्रंथालयीन देवाण-घेवाण कार्यक्रमांतर्गत वाचन साहित्य उपलब्ध करून देणे.
- संदर्भ ग्रंथांची ओळख करून देणे.
- ग्रंथालयाचा उपयोग कसा करावा या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- विद्यार्थ्यांना करिअर मार्गदर्शन करणे.
- वृत्तपत्र कात्रण सेवा देणे.
- मागणीनुसार विषयवार सूची तयार करून देणे.
- पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना संशोधन प्रकल्प पूर्ण करायचा असतो. या संदर्भात त्यांना सूची कशी करावी, वाङ्मयशोध कसा करावा, संदर्भ कसे द्यावेत व संशोधन प्रकल्पाचा आराखडा या संदर्भात मार्गदर्शन करणे.
- ग्रंथ प्रदर्शन भरवणे.
- ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल, ग्रंथालयाची नियमावली व अंदाजपत्रक तयार करणे.
- इंटरनेटद्वारे विविध सेवा पुरवणे.
- शिक्षक व संशोधक विद्यार्थ्यांना त्यांच्या संशोधनासाठी आवश्यक त्या माहिती सेवा पुरवणे.

विद्यापीठ ग्रंथालयाची उदाहरणे

- जयकर ग्रंथालय, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे
- मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालय, मुंबई
- कोलकाता विद्यापीठ ग्रंथालय, कोलकाता

१.३.४ विशेष ग्रंथालये (Special Libraries)

विशेष ग्रंथालये इतर ग्रंथालयांपेक्षा वेगळी असून त्याच्या ग्रंथसंग्रहानुसार, वाचकास पुरवत असलेल्या सेवा पद्धतींनुसार किंवा वाचकांच्या वैशिष्ट्यांनुसार विविध प्रकार पडतात. उदा., दृष्टिदोष असलेल्या व्यक्तींचे ग्रंथालय, रुग्णालय ग्रंथालय, कारागृह ग्रंथालय, वृत्तपत्र ग्रंथालय इत्यादी.

सर्वसाधारणपणे ग्रंथालयांचे प्रकार हे वाचकांचे स्वरूप, वाचन साहित्य संग्रह व दिल्या जाणाऱ्या विविध ग्रंथालय सेवा यावरून ठरतात. विशेष ग्रंथालय ही संज्ञा साधारणपणे इ.स.१९०९ पासून उपयोगात येऊ लागली.

विशेष ग्रंथालयांमधील ग्रंथसंग्रह हा मर्यादित असतो. परंतु तो मुख्य विषय तसेच उपविषयांवर आधारित असतो. या ग्रंथालयाचे सभासद हे मातृसंस्थेशी संबंधित व्यक्ती असतात. यामुळे वाचक संख्याही मर्यादित असते. अशा स्वरूपाच्या ग्रंथालयांत विशेष स्वरूपाची संदर्भ सेवा दिली जाते. संदर्भ सेवा देण्याकरिता वृत्तपत्रे, माहितीपुस्तके, व्यापारी वाङ्मय, परिषदांचे

कार्यवृत्त, पेटंट्स, मानके, सारस्वरूप व निर्देशन नियतकालिके इत्यादी संदर्भ साहित्याचा उपयोग केला जातो.

विशेष ग्रंथालयांचे प्रकार पुढीलप्रमाणे –

१.३.४.१ दृष्टिदोष असलेल्या व्यक्तींकरिताची ग्रंथालये (Libraries for Visually Handicapped) : ही ग्रंथालये ब्रेल लिपीतील वाचन साहित्य उपलब्ध करून देतात. तसेच श्राव्य माध्यमांतील वाचन साहित्य उपलब्ध करून विविध सेवा पुरवण्याची कार्ये करतात. संगणक युगात तंत्रज्ञानाच्या मदतीने छापील ग्रंथातील मजकूर आवाजाच्या साहाय्याने ब्रेलमध्ये रूपांतरित करता येतो. उदा., ब्रेल लॅबोरेटरीजचे ग्रंथालय, नॅशनल इन्स्टिट्यूट फॉर द व्हिज्युअली हँडिकॅप्ड् (NIVH) संस्थेचे ग्रंथालय, डेहराडून.

१.३.४.२ संशोधन ग्रंथालय (Research Library)

हॅरॉड्स लायब्ररियन्स ग्लॉसरी अँड रेफरन्स बुक या कोशात दिलेली संशोधन ग्रंथालयाची व्याख्या, ''संशोधन ग्रंथालय म्हणजे ज्या ग्रंथालयात विशेष प्रकारचे प्रलेख असतात व व्यापक प्रमाणात संशोधन कार्य हाती घेण्याकरिता विविध स्वरूपाच्या सुविधा पुरवल्या जातात. विकास, चाचणी (Tests), प्रयोग (Experiments), अभियांत्रिकी आणि मूल्यमापन तसेच संशोधनाशी संबंधित संदर्भ सेवा देण्यात येतात. अशा ग्रंथालयांना संशोधन ग्रंथालय म्हणतात.'' उदा., सीएसआयआर–राष्ट्रीय रासायनिक प्रयोगशाळा ग्रंथालय, पुणे, इंडियन कौन्सिल ऑफ मेडिकल रिसर्चचे नॅशनल इन्स्टिट्यूट ऑफ व्हायरॉलॉजी ग्रंथालय, पुणे.

संशोधन ग्रंथालयाचा संबंध हा संशोधन कार्याशी निगडित असतो. ज्याआधारे नवीन विषयाची, माहितीची, ज्ञानाची निर्मिती व विकास होतो. या ग्रंथालयाच्या वाचकवर्गामध्ये संशोधक व संशोधन करणारे विद्यार्थी यांचा समावेश असतो. त्यांच्यामार्फत संबंधित विषयांवरील प्रलेखांचा उपयोग मोठ्या प्रमाणावर केला जातो. अशा ग्रंथालयांमार्फत ग्रंथ व ग्रंथेतर (सूक्ष्म) प्रलेख उपार्जित केले जातात (पारंपरिक व अपारंपरिक).

या ग्रंथालयांमार्फत वेगवेगळ्या प्रकारच्या सेवा पुरवल्या जातात. जसे, प्रचलित जागरूकता सेवा (Current Awareness Service=CAS), निवडक माहितीचे प्रसारण सेवा (Selective Dissemination of Information=SDI), संदर्भ सेवा, भाषांतर सेवा, डेटाबेसद्वारे वाङ्मय शोध सेवा (literature search). तसेच,

१. सूची तयार करणे.
२. प्रलेखन सेवा प्रदान करणे.
३. नियतकालिकांतील लेखांचा निर्देश (Index) तयार करणे.
४. सारस्वरूप सेवा पुरवणे.
५. संशोधनासंबंधी अद्ययावत माहिती पुरवणे.
६. संगणकीय नेटवर्कमार्फत माहितीची प्रतिप्राप्ती करणे.

संशोधन ग्रंथालयाची कार्ये

(अ) ग्रंथ निवड, ग्रंथ उपार्जन, ग्रंथ व्यवस्थापन, ग्रंथ संवर्धन व माहिती संप्रेषण करणे.

(आ) एखाद्या विषयावरील माहितीचे संकलन व मूल्यमापन करणे व उपयुक्त माहितीची पुनर्बांधणी (Repackaging) करणे.

(इ) वाचकांना उच्च दर्जाच्या संशोधनासाठी उपयुक्त असे माहिती साहित्य पुरवणे. जसे वस्तुस्थितीदर्शक अहवाल (State of the art reports), समीक्षात्मक लेख (Critical review), व संशोधन अहवाल (Research reports) इत्यादी.

(ई) सारस्वरूप व निर्देशन सेवा देणे आणि साहित्यशोध सेवा पुरवणे.

(उ) विविध प्रकारच्या डेटाबेसेसमधून माहितीचा शोध घेऊन वाचकांना पुरवणे.

१.३.४.३ रुग्णालयीन ग्रंथालय (Hospital Library) : रुग्णालयीन ग्रंथालयामध्ये प्रामुख्याने आरोग्य व विज्ञानविषयक ग्रंथ, नियतकालिके इत्यादी वाचन साहित्य जतन करून रुग्ण व रुग्णांचे नातेवाईक ह्यांना वाचनसेवा व डॉक्टरांना उपयुक्त संदर्भ सेवा देण्याचे कार्य प्रामुख्याने केले जाते. उदा.,

• सह्याद्री रुग्णालयाचे ग्रंथालय, पुणे

- रूबी हॉल हॉस्पिटलचे ग्रंथालय, पुणे
- हाफकिन रिसर्च सेंटर हॉस्पिटलचे ग्रंथालय
- टाटा कॅन्सर रिचर्स सेंटर हॉस्पिटलचे ग्रंथालय, मुंबई

१.३.४.४ औद्योगिक ग्रंथालय (Industrial Library) : औद्योगिक ग्रंथालयांमध्ये प्रामुख्याने उद्योगधंद्याशी निगडित वाचन साहित्याचे जतन आणि माहितीचे संप्रेषण केले जाते. तसेच या ग्रंथालयांमध्ये उद्योगांशी निगडित संदर्भ सेवा देण्याचे प्रमुख कार्य केले जाते. उदा.,

- टाटा मोटर्स रिसर्च युनिटचे ग्रंथालय, पुणे
- बजाज ऑटो लि.चे ग्रंथालय, पुणे

१.३.४.५ वृत्तपत्रे व माध्यमांची ग्रंथालये (Newspaper/Media Libraries) : वृत्तपत्र कर्मचाऱ्यांच्या माहितीविषयक गरजा पूर्ण करण्याकरिता निर्माण केलेले ग्रंथालय म्हणजे वृत्तपत्र ग्रंथालय होय. अशा प्रकारच्या ग्रंथालयात संदर्भ ग्रंथांबरोबरच वृत्तपत्र लेख व कात्रणांच्या फाईल्स, संपादक व पत्रकार यांनी तयार केलेली टिपणे, पत्रके, अहवाल, शासकीय प्रकाशने व विविध छायाचित्रांचे संकलन व संग्रहण करून योग्य वेळी उपलब्ध करून दिले जातात. याबरोबरच इतरही महत्त्वपूर्ण ग्रंथ संग्रह ठेवण्यात येतो. उदा., सकाळ वृत्तपत्र ग्रंथालय, पुणे व टाईम्स ऑफ इंडियाचे ग्रंथालय, मुंबई.

इतर विशेष ग्रंथालये ही त्या त्या वाचकवर्गास सेवा पुरवतात. जसे, कारागृह ग्रंथालये तुरुंगातील कैद्यांना विरंगुळा मिळावा व त्यांचे प्रबोधन व पुनर्वसन होण्याच्या दृष्टीने वाचन साहित्य उपलब्ध करून देतात. कैद्यांचे ग्रंथोपचाराद्वारे (बिब्लियोथेरपी) मानसिक परिवर्तन होण्याच्या दृष्टीने ही ग्रंथालये प्रयत्न करतात. उदा., येरवडा मध्यवर्ती कारागृहाचे ग्रंथालय, पुणे. तसेच कॉर्पोरेट क्षेत्राशी संबंधित ग्रंथालयाची निर्मिती हा सध्याच्या काळातील प्रचलित प्रवाह अस्तित्वात आलेला दिसून येतो.

१.४ ग्रंथालय शास्त्राची पंचसूत्री व त्यांचा ग्रंथालयावरील प्रभाव

डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांनी ग्रंथालय शास्त्राची पाच सूत्रे १९२४ मध्ये विशद केली व ही सूत्रे १९२८ मध्ये निश्चित केली. १९३१ मध्ये ही सूत्रे 'फाईव्ह लॉज ऑफ लायब्ररी सायन्स' या शीर्षकाच्या ग्रंथात प्रकाशित केली. ही पाच सूत्रे व त्यांचा ग्रंथालयावर होणारा प्रभाव पुढीलप्रमाणे :

१.४.१ ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत. (Books are for use) प्राचीन काळापासून ग्रंथालये ही खासगी संस्थानिकांची व्यक्तिगत मालमत्ता होती. सर्व ग्रंथ हे बंदिस्त जागेत ठेवले जात असत. परंतु, डॉ.रंगनाथन यांचे हे सूत्र असे सांगते की, ग्रंथांचा उपयोग होणे गरजेचे आहे. यासाठी मुक्तद्वार ग्रंथालयांचा विकास होणे आवश्यक आहे. तसेच, हे सूत्र ग्रंथालयीन सेवांवर भर देण्याचे कार्य करते. त्याचप्रमाणे, ग्रंथालयाची जागा, वेळा, फर्निचर हे वाचनास सोईस्कर असल्यास वाचक ग्रंथालयात बसून वाचन करणे पसंत करेल. यामुळे ग्रंथांचा उपयोग वाढीस लागेल.

या सूत्राचा ग्रंथालयावरील प्रभाव : या सूत्रानुसार डॉ. रंगनाथन यांनी ग्रंथालयाची जागा, ग्रंथालयाच्या वेळा, ग्रंथालयाचे फर्निचर व ग्रंथालयाचा कर्मचारी वर्ग तसेच ग्रंथनिवड यांवर लक्ष केंद्रीत केले आहे. सर्वसाधारण ग्रंथालयाची इमारत ही कोणत्याही संस्थेच्या मध्यवर्ती भागात असावी जेणेकरून सर्व वाचकांना ग्रंथालयात सहजासहजी जाऊन त्याचा वापर करता येईल. तसेच ग्रंथालयाच्या वेळा या वाचकांना सोईस्कर असाव्यात. ग्रंथालयाची इमारत व फर्निचर हे वाचकांना ग्रंथ वाचण्यासाठी सुलभ असावे व ग्रंथसंग्रह हा वाचकांच्या गरजांशी निगडित असावा. ग्रंथालय कर्मचारीवर्ग हा प्रशिक्षित असावा. त्याला ग्रंथालयातील सर्व कार्यपद्धती व सेवा देण्याच्या पद्धती माहीत असाव्यात. यामुळे हे सूत्र प्रभावी ठरू शकेल.

१.४.२ प्रत्येक वाचकास त्याचा ग्रंथ मिळायला हवा (Every reader his/her book)

या सूत्रानुसार डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांना असे सूचित करायचे आहे की, ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक वाचकास (स्त्री किंवा पुरुष) त्याच्या आवडी-निवडीचे, विषयाचे व इतर कारणांकरिता त्याला हवे असलेले वाचन साहित्य उपलब्ध व्हायला हवे. या दृष्टीने ग्रंथालयात वाचकांची गरज लक्षात घेऊन ग्रंथनिवड केली जावी असे निर्देशित केले आहे.

या सूत्राचा ग्रंथालयावरील प्रभाव : या सूत्रात प्रामुख्याने ग्रंथांचा वापर हा सर्वांसाठी असून त्यात कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव असता कामा नये. जसे उत्पन्नगट, शहरी-ग्रामीण, अपंग, प्रौढ व बालके इत्यादींच्या आधारे भेदभाव न करता ग्रंथालय हे सर्वांकरिता मुक्त असावे. नागरिकांना अनौपचारिक, शाश्वत, स्वयंशिक्षण हे ग्रंथालयातून मिळायला हवे याकरिता शासनाने ग्रंथालय कायदा मंजूर करून ग्रंथालय सेवेची तरतूद करायला हवी. ग्रामीण भागापासून ते राष्ट्रीय पातळीपर्यंत सार्वजनिक ग्रंथालयांची साखळी निर्माण करावी.

त्याचप्रमाणे ग्रंथालयाच्या मातृसंस्थेने ग्रंथालय प्रणालीची तरतूद करावी व आर्थिक स्रोतांची निर्मिती करावी.

या दुसऱ्या सूत्रानुसार ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांचीही जबाबदारी वाढते. त्यांनी वाचकांना ग्रंथालयाकडे आकर्षित करण्याचे कौशल्य प्राप्त करायला हवे. वाचकांना ग्रंथालय तालिका, वर्गीकरण यांविषयी माहिती देऊन ग्रंथसंग्रहासंबंधी अद्ययावत माहिती द्यावी. अशा पद्धतीने प्रत्येक वाचकास त्याला हवा असलेला ग्रंथ/वाचन साहित्य गरजेनुसार उपलब्ध करून द्यायला हवे. तसेच विविध ग्रंथालय सेवा उपलब्ध करून द्याव्यात.

१.४.३ प्रत्येक ग्रंथास त्याचा वाचक मिळायला हवा (Every book its reader) डॉ.रंगनाथन यांनी या सूत्राद्वारे असे सूचित केले आहे की, प्रत्येक ग्रंथास त्याचा वाचक मिळायला हवा. निरनिराळ्या युक्त्या वापरून वाचकास ग्रंथाचे आशय विश्लेषण करून ग्रंथांची उपयुक्तता पटवून द्यायला हवी. या सूत्राच्या उपयुक्ततेसाठी ग्रंथालये ही मुक्तद्वार असावीत. कपाटांची रचना विषय सुसंगत असावी, तालिका अद्ययावत व परिपूर्ण असावी. विस्तार सेवा व ग्रंथनिवड ही वाचकांच्या गरजांशी निगडित असावी. ग्रंथसंग्रह प्रदर्शन भरवून वाचकांना ग्रंथांविषयी जाणीव करून द्यावी.

या सूत्राचा ग्रंथालयावरील प्रभाव : या सूत्राचे समाधान करण्यासाठी मुक्तद्वार योजना (Open Access) असावी. तालिकेत ग्रंथांविषयी विविध प्रकारच्या नोंदी (लेखक, ग्रंथ शीर्षक, माला नोंद, विषय शीर्षक नोंद इत्यादी) असाव्यात. ज्यामुळे वाचकास ग्रंथाचे स्थान व निवड करणे सोपे जाईल.

ग्रंथालयात आलेल्या वाचन साहित्यास विविध मार्गांनी प्रसिद्धी देण्यात यावी (New Arrivals, विस्तार सेवा, लायब्ररी बुलेटीन याद्वारे प्रसिद्धी इत्यादी). ग्रंथवाचक मंडळाची (Book Club) स्थापना करण्यात यावी. लहान मुलांकरिता गोष्टींचा तास असावा. ग्रंथनिवड करताना वाचकांच्या गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथसंग्रह उपार्जित केल्यास या सूत्रास न्याय देता येईल.

१.४.४ वाचकांचा वेळ वाचवा (Save the time of the readers) डॉ.रंगनाथन यांना असे सुचवायचे आहे की योग्य त्या वाचकांना योग्य तो ग्रंथ योग्य वेळी/विनाविलंब मिळावा यासाठी ग्रंथपालांनी विविध युक्त्यांचा अवलंब करणे आवश्यक आहे. जसे मुक्तद्वार, विषयवार कपाटांची रचना, वर्गीकरण, ग्रंथसंग्रह मार्गदर्शिका, तालिका, सूची, संदर्भ कार्य, ग्रंथ देवाण-घेवाण व ग्रंथालयाचे स्थान यांवर भर दिला पाहिजे. तसेच आधुनिक काळात तंत्रज्ञानाचा वापर करून विविध कार्ये व सेवा वाचकांना द्याव्यात.

या सूत्राचा ग्रंथालयावरील प्रभाव : चौथ्या सूत्रानुसार डॉ.रंगनाथन यांना ग्रंथालय व्यवस्थापन हे परिपूर्ण असल्यास वाचकांचा वेळ वाचेल असे सूचित करायचे आहे. ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक वाचकास ग्रंथपालांनी विविध युक्त्या वापरून ग्रंथालय सेवा दिल्यास त्याचा वेळ वाचेल. यासाठी ग्रंथपालांनी ग्रंथालयात मुक्तद्वार पद्धती वापरणे, ग्रंथांचे वर्गीकरण करणे, वाचक सुलभ तालिकेची निर्मिती, जलद देव-घेव पद्धती इत्यादी युक्त्यांचा अवलंब केल्यास वाचकांचा वेळ वाचण्यास मदत होईल. यासाठी नवीन तंत्रज्ञानाचा उपयोग विविध कार्ये पार पाडण्यासाठी केला जावा.



माहीत आहे का तुम्हांला?

मुक्तद्वार-प्रवेश पद्धती : वाचकाला ग्रंथालयात ग्रंथसंग्रह कक्षामध्ये कपाटापर्यंत जाऊन ग्रंथ हाताळण्याची मुभा असते तिला 'मुक्तद्वार-प्रवेश पद्धती' (Open Access System) असे म्हणतात.

१.४.५ ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था आहे (Library is a growing organism) या सूत्रानुसार डॉ.रंगनाथन यांना असे सूचवायचे आहे की, ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था आहे. ग्रंथालयाच्या सर्व घटकामंध्ये सातत्याने वाढ होत असते, जसे ग्रंथ संख्या, ग्रंथसंग्रह कक्ष, तालिका, वर्गीकरण पद्धतीत नवीन विषय व संकल्पनांची भर पडते, वाचनकक्षाची वाढ, वाचकांच्या संख्येतील वाढ व ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांच्या संख्येतील वाढ (पारंपरिक ग्रंथालय) होत असते.

या सूत्राचा ग्रंथालयावरील प्रभाव : या सूत्रात डॉ.रंगनाथन यांच्या मते वाढणाऱ्या घटकांचा ग्रंथपालांनी विचार करून त्यानुसार समाधानकारक नियोजन करणे गरजेचे आहे. सर्व घटकांच्या वाढींना सामोरे जाण्यासाठी ग्रंथालयीन इमारतीची भविष्यातील वाढ लक्षात घेऊन विस्तारीकरण करता येईल अशी रचना करण्यात यावी.

ग्रंथसंग्रह कक्षामध्ये नवीन ग्रंथांना सामावून घेण्याच्या दृष्टीने जागा सोडणे तसेच कॉम्पॅक्ट ग्रंथरचना (compact storage) इत्यादी. याव्यतिरिक्त ग्रंथालयाच्या सुरक्षिततेकरिता खिडक्यांना जाळ्या, अग्निशामक उपकरणे, ग्रंथांचे संवर्धन व जतन इत्यादी नियोजन करणे.

१.५ डिजिटल व व्हर्च्युअल ग्रंथालये (Digital and Virtual Libraries)

डिजिटल ग्रंथालय (Digital Library) : डिजिटल ग्रंथालय म्हणजे सुसंघटित इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील प्रलेख संग्रह होय. हा संग्रह इंटरनेट, ऑनलाईन अथवा ऑफलाईन स्वरूपात (इ-पब्लिकेशन्स : इ-बुक्स, इ-नियतकालिके इत्यादी) साठवून ठेवलेला माहिती संग्रह होय.

डिजिटल ग्रंथालय हे डिजिटल माहिती साधनांशी निगडित असून या ग्रंथालयात माहिती संग्रहण, माहिती शोध व माहितीचे संप्रेषण यासाठी माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा वापर केला जातो. थोडक्यात, डिजिटल ग्रंथालये म्हणजे डिजिटल माहितीची साठवण व प्रतिप्राप्तीचे विस्तारीकरण होय. डिजिटल माध्यमातील डेटा (टेक्स्ट, प्रतिमा, ध्वनी, चलचित्रे, ॲनिमेशन इत्यादी) जो नेटवर्क प्रणालीवर उपलब्ध होऊ शकतो.



डिजिटल ग्रंथालय (Digital Library)

डिजिटल ग्रंथालये ग्रंथालयातील माहिती साधने नेटवर्कच्या माध्यमातून पुरवतात.

डिजिटल ग्रंथालयाचे पैलू : डिजिटल ग्रंथालयांच्या संग्रहात सर्व प्रलेख हे डिजिटल स्वरूपात उपलब्ध होतात, जसे डिजिटल डेटा, बहुमाध्यम स्वरूपातील डेटा (Multimedia Data), नेटवर्कच्या स्वरूपातील माहिती (Network Information), ई-प्रकाशने इत्यादींचा ह्यात समावेश होतो. हे सर्व वाचन साहित्य संगणक व संगणकीय नेटवर्कच्या मार्फत प्राप्त केले जाऊ शकते आणि संप्रेषित केले जाऊ शकते.

पारंपरिक ग्रंथालयास जाणवणारी जागेची समस्या डिजिटल ग्रंथालयामुळे दूर होते.

डिजिटल ग्रंथालयाची वैशिष्ट्ये

(१) डिजिटल ग्रंथालयात माहितीची निवड, माहितीचे संकलन, साठवण व माहितीची प्रतिप्राप्ती ही फक्त डिजिटल स्वरूपातच केली जाते.

(२) डिजिटल ग्रंथालयात विविध डिजिटल स्वरूपातील माहिती साधनांचा संग्रह उपलब्ध असतो व त्याद्वारे वाचकांना विविध माहिती सेवा पुरवल्या जातात.

(३) डिजिटल ग्रंथालयात तंत्रज्ञानाचा वापर होतो.

उदा.,

- Digital Library of India
  http://www.dli.gov.in
- J.R.D. Tata Memorial Library, Indian Institute of Science (IISC), Bengaluru
  http://www/library.iisc.ernet.in



डिजिटल ग्रंथालयाचे फायदे

१. वाचकांना वाचन साहित्य व माहिती प्राप्त करण्याकरिता भौगोलिक मर्यादा येत नाहीत.

२. सर्व वाचन साहित्य २४ × ७ × ३६५ उपलब्ध होतात. थोडक्यात, वेळेची मर्यादा येत नाही.

३. एकाच वेळेस अनेक वाचक एकच डिजिटल ग्रंथ अनेक ठिकाणाहून प्राप्त करू व वाचू शकतात.

४. वाचन साधनांची सुसंघटीतपणे साठवण केलेली असते व त्याचा उपयोग कोणत्याही दुव्यामार्फत (Through Link) करता येतो.

५. अतिशय जलदपणे माहिती प्रतिप्राप्ती होते.

६. दुर्मीळ स्वरूपाच्या माहिती साधनांचे जतन व संवर्धन करता येते.

७. कमीत कमी जागेत जास्तीत जास्त माहिती साठवता येते.

८. हायपर लिंकद्वारे दुसऱ्या ग्रंथालयातील डिजिटल वाचन साहित्य प्राप्त करता येतात.

९. पारंपरिक वाचन साहित्याच्या तुलनेत डिजिटल वाचन साहित्य तुलनेने कमी खर्चात उपलब्ध होऊ शकते.

डिजिटल ग्रंथालयाचे तोटे

१. कॉपीराईट कायद्याचे बऱ्याच वेळेस उल्लंघन होण्याची शक्यता असते.

२. सुरुवातीच्या काळात डिजिटल ग्रंथालये निर्माण करणे खर्चिक असते.

३. तंत्रज्ञानात सातत्याने बदल होत असल्याने ठरावीक काळानंतर नवीन तंत्रज्ञान आत्मसात करावे लागते. यासाठी अंदाजपत्रकात तरतूद करावी लागते.

व्हर्च्युअल ग्रंथालय (Virtual Library) : एक अथवा अनेक संगणक प्रणाली आणि नेटवर्कवर असलेले डिजिटल वाचन साहित्य म्हणजे व्हर्च्युअल ग्रंथालय होय. अशा ग्रंथालयांमध्ये डिजिटल वाचन साहित्य इंटरफेसद्वारे प्राप्त करता येते.

व्हर्च्युअल ग्रंथालयामार्फत बहुविध राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय डिजिटल वाचन साहित्य व सेवा दूरवरच्या स्थानाहूनही प्राप्त करता येतात.

अनेक तज्ज्ञांनी 'व्हर्च्युअल ग्रंथालया'ची व्याख्या निरनिराळ्या पद्धतींनी केल्या आहेत. परंतु सर्वसामान्य 'व्हर्च्युअल ग्रंथालयाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

"व्हर्च्युअल ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचे संकलन हे डिजिटल (Electronic) स्वरूपात असून त्यासाठी कोणत्याही स्वरूपाच्या मोठ्या इमारतीची (जागेची) अथवा भौगोलिक स्थानाची आवश्यकता नसते."

व्हर्च्युअल ग्रंथालये ही माहिती संप्रेषण संकल्पनेवर आधारित आहेत. यातील माहिती जगातील विविध नेटवर्क्सच्या आधारे शोधता येते. संगणक नेटवर्क्सच्या आधारे व इंटरनेटचा वापर करून माहितीची प्रतिप्राप्ती करता येते.

व्हर्च्युअल ग्रंथालयांनी पारंपरिक ग्रंथालयाची संकल्पना पूर्ण बदलून टाकली आहे. व्हर्च्युअल ग्रंथालयांमुळे माहिती संकलनाच्या व वाचन साहित्याच्या व्यवस्थापन पद्धतीत बदल झालेला आहे.

उदा.,

• Indian Virtual Library http://www.southasianist.info/india/

• The WWW Virtual Library http://vlib.org

व्हर्च्युअल ग्रंथालयाचे फायदे

(१) जागेची बचत होते.

(२) विविध स्वरूपात माहितीचा शोध घेता येतो.

(३) कोणत्याही स्थानाहून डिजिटल वाचन साहित्य प्राप्त करता येते.

(४) इंटरनेटवर उपलब्ध असलेल्या डिजिटल वाचन साहित्याचाही समावेश व्हर्च्युअल ग्रंथालयात होतो.

(५) डिजिटल मजकूर (Text) सुलभतेने डाऊनलोड करता येतो व हव्या त्या स्वरूपात उपलब्ध होतो.

(६) एका वेळेस अनेक वाचक त्यावरील डिजिटल वाचन साहित्य प्राप्त करू शकतात.

व्हर्च्युअल ग्रंथालयाचे तोटे

(१) प्रत्येक वाचन साहित्यास स्वतंत्र उपयोजक (User Interface) असतो.

(२) वाचकांना प्रत्येक माहिती उत्पादनांचा (Information Products), डेटाबेसचा लॉग-इन व पासवर्ड लक्षात ठेवावा लागतो.

(३) बरेचदा, माहिती डाऊनलोड व मुद्रित करण्यात अडचणी येतात.

(४) सर्वच वाचन साहित्य हे डिजिटल स्वरूपात उपलब्ध नसते.

(५) व्हर्च्युअल ग्रंथालये ही विद्युत पुरवठ्याच्या साहाय्याने व संगणक जाळ्यांच्या आधारे कार्य करत असतात. यात अडथळे येऊ शकतात.

हे माहीत करून घ्या.

ज्ञानाधिष्ठित समाज : आधुनिक युगास ज्ञानाधिष्ठित समाज असे म्हणतात. कारण प्रत्येक कार्यामध्ये ज्ञान व माहितीचा उपयोग अनिवार्य झालेला आहे. अशी ज्ञानसाधने सर्वत्र उपलब्ध होत आहेत. त्यामुळे प्रत्येक नागरिक ज्ञानसाधनांचा परिणामकारक उपयोग करू शकतो.

ग्रंथालये ही सामाजिक दृष्टिकोनातून अत्यावश्यक बाब असून त्यांच्याशिवाय व्यक्तिगत जीवनात व पर्यायाने सामाजिक जीवनात सकारात्मक परिणाम घडून येणार नाहीत. कारण विकास व शैक्षणिक प्रगती तसेच व्यक्तिमत्त्व विकासात ग्रंथालये महत्त्वपूर्ण भूमिका पार पाडतात. यामुळे देशाची प्रगती आपोआपच साधली जाईल. म्हणूनच देशाची प्रगती होण्याकरिता ग्रंथालयांच्या साहाय्याने ज्ञानाधिष्ठित समाजाची निर्मिती होणे गरजेचे आहे.

डॉ. शियाली रामामृत रंगनाथन यांचा अल्प परिचय



डॉ. रंगनाथन यांचा १२ ऑगस्ट हा जन्मदिन भारतात राष्ट्रीय ग्रंथपाल दिवस म्हणून साजरा केला जातो.

ग्रंथपाल व ग्रंथालय शास्त्रज्ञ होण्यापूर्वी ते एक गणितज्ञ होते.

१९२४ मध्ये ते मद्रास विद्यापीठाचे प्रथम ग्रंथपाल म्हणून नियुक्त झाले.

बहुमान :

(१) भारत सरकारने त्यांच्या ग्रंथालय शस्त्रातील मौल्यवान योगदानाबद्दल त्यांना १९५७ मध्ये 'पद्मश्री' देवून गौरव केला.

(२) भारतीय टपाल खात्याने १९९२ मध्ये त्यांच्यावर तिकीट काढले होते.



डॉ. रंगनाथन हे भारतीय ग्रंथालय शास्त्राचे जनक म्हणून ओळखले जातात.

त्यांनी १९३१ मध्ये ग्रंथालय शास्त्राची पंचसूत्री, १९३३ मध्ये कोलन वर्गीकरण पद्धती, तर १९३४ मध्ये क्लासिफाईड कॅटलॉग कोड लिहिले.

त्यांनी १९४४ ते १९५३ पर्यंत इंडियन लायब्ररी असोसिएशनचे नेतृत्व केले.

१९६२ मध्ये त्यांनी बेंगळूरूच्या डॉक्युमेंटेशन संशोधन आणि प्रशिक्षण केंद्राची स्थापना केली आणि त्याचे ते प्रमुख झाले.

डॉ. रंगनाथन यांनी मांडलेली ग्रंथालय शास्त्राची पंचसूत्री :

(१) ग्रंथ हे उपयोगासाठी आहेत.

(२) प्रत्येक वाचकाला त्याचा ग्रंथ मिळाला पाहिजे.

(३) प्रत्येक ग्रंथाला त्याचा वाचक मिळाला पाहिजे.

(४) वाचकांचा वेळ वाचवा.

(५) ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था आहे.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा.

(१) डॉ.रंगनाथन हे मूलतः .... विषयाचे प्राध्यापक होते.
(अ) गणित (ब) इतिहास
(क) तेलुगु (ड) भौतिकशास्त्र

(२) .... हे भारतीय ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्राचे जनक आहेत.
(अ) डॉ.भटकर (ब) डॉ.कस्तुरीरंगन
(क) डॉ.रंगनाथन (ड) डॉ.ब्राऊन

(३) भारताचे राष्ट्रीय ग्रंथालय .... येथे आहे.
(अ) मुंबई (ब) दिल्ली
(क) कोलकाता (ड) चेन्नई

(४) .... यांनी ग्रंथालय शास्त्राची पंचसूत्री सांगितली.
(अ) विश्वनाथन (ब) रंगनाथन
(क) केशवन (ड) क्रिशनकुमार

(५) ही ग्रंथालये दृष्टिदोष असणाऱ्यांना .... लिपीत वाचन साहित्य उपलब्ध करून देतात.
(अ) अरब (ब) मोडी
(क) रोमन (ड) ब्रेल

(ब) चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.
(१) माहिती संप्रेषणाचे प्रमुख साधन - ग्रंथालय
(२) सुरुवातीच्या काळातील ग्रंथालय - अभिलेखागार व वस्तुसंग्रहालये
(३) ग्रीकमधील पहिले ग्रंथालय - एस.आर.रंगनाथन
(४) मध्ययुगातील महत्त्वाचे शैक्षणिक केंद्र - बगदाद

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : ग्रंथालये म्हणजे अभ्यास, संशोधन, संदर्भ आणि मनोरंजन याकरिता केलेला ग्रंथसंग्रह आहे.
कारण (ब) : ग्रंथालये उपयोगाकरिता आहेत.
पर्याय: (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : जे.एच.शेरा यांच्या मते, वाचन साहित्य व वाचक यांचा एकत्रित समन्वय म्हणजे ग्रंथालय होय.
कारण (ब) : ग्रंथालयात वाचनसंग्रह केवळ संग्रहाकरता असतो.
पर्याय: (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा.
(१) ग्रंथालय शास्त्राचा पाचवा सिद्धान्त .....
(२) पहिली ते चौथीच्या विद्यार्थ्यांसाठीचे ग्रंथालय या ग्रंथालय प्रकारात मोडते .....

२. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सकारण स्पष्ट करा.
(१) ग्रंथालय ही वर्धिष्णू संस्था नाही.
(२) ग्रंथपाल हा वाचक व ग्रंथ साहित्य यांच्यामधील दुवा असतो.
(३) वाचक, वाचन साहित्य आणि ग्रंथपाल हे ग्रंथालय त्रिमितीचे आधारभूत घटक आहेत.

३. टीपा लिहा.
(१) ग्रंथालय : इतिहास व विकास
(२) शैक्षणिक ग्रंथालय
(३) डिजिटल ग्रंथालय

४. पुढील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा
(१) शैक्षणिक ग्रंथालयांचे विविध प्रकार व कार्ये स्पष्ट करा.
(२) ग्रंथालय शास्त्राची पंचसूत्री व त्यांचा ग्रंथालयावरील प्रभाव स्पष्ट करा.
(३) डिजिटल व व्हर्च्युअल ग्रंथालयांमधील फरक स्पष्ट करून त्यांचे फायदे व तोटे लिहा.

उपक्रम
(१) सार्वजनिक ग्रंथालयाला भेट देऊन त्यावर अहवाल लिहा.
(२) विद्यापीठ ग्रंथालयाला भेट देऊन त्या ग्रंथालयातील सेवांचे वर्णन करा.

⌘⌘⌘

घटक २. ग्रंथालय व्यवस्थापन

प्रास्ताविक

ग्रंथालय व्यवस्थापन म्हणजे काय, हे समजून घेण्यापूर्वी व्यवस्थापन शास्त्र ही संकल्पना प्रथम लक्षात घेणे महत्वाचे आहे.

व्यवस्थापन हे एक शास्त्र आहे, ज्यामध्ये बहुशाखीय विषयांचा अंतर्भाव होतो. यामध्ये प्रामुख्याने व्यवस्थापन शास्त्राशिवाय अर्थशास्त्र, उद्योग आणि अभियांत्रिकी इत्यादींचा समावेश होतो. व्यवस्थापन शास्त्रामध्ये शास्त्रीय संशोधनावर आधारित मूलतत्वे, धोरणे आणि विश्लेषण पद्धतींचा वापर हा संस्थांची व्यवस्थापनविषयक क्षमता वाढवण्यासाठी करण्यात येतो. संस्थांची ध्येयधोरणे आणि निर्णयक्षमता यांच्यामध्ये अचूकता येण्यासाठी व्यवस्थापनाचा परिणामकारक वापर उपयुक्त ठरतो. उद्योग व्यवसायामध्ये ध्येय साध्य करण्यासाठी विविध शास्त्रीय पद्धतींचा उपयोग हा व्यवस्थापनशास्त्रांतर्गत केला जातो.

व्यवस्थापन शास्त्राकडे एक कला म्हणूनही पाहिले जाते. त्याचे महत्वाचे कारण म्हणजे व्यवस्थापन करताना लागणारे व्यावहारिक ज्ञान, अपेक्षित असलेली सर्जनशीलता, वैयक्तिक कौशल्ये आणि अनुभव याचा होणारा वापर होय.

'व्यवस्थापन' ही संज्ञा सर्वव्यापी आहे. उदा., शिक्षण, संशोधन, संरक्षण, करमणूक, दळणवळण, वाहतूक, विमा, बँकिंग, जाहिरात, सहकार, व्यापार, उद्योग, वाणिज्य, कारखानदारी इत्यादी विविध क्षेत्रांमध्ये व्यवस्थापन तंत्रांचा वापर केला जातो. ग्रंथालय ही संस्था इतर औद्योगिक संस्थांप्रमाणे वस्तू उत्पादित करून नफा कमावत नाही. ती वाचन सेवा आणि माहिती सेवांची निर्मिती करते. तसेच या सेवांचे आदान-प्रदान वाचकांना करते. ग्रंथालयातील विविध सेवांचे उपयोजन प्रत्यक्ष कार्यात केल्यामुळे समाजातील व्यक्तींची बौद्धिक क्षमता वाढते. त्यांच्या मनाची प्रगल्भता वाढते आणि एकूणच समाज सुसंस्कृत व सुदृढ होण्यास मदत होते. यावरून असे सिद्ध होते की, ग्रंथालये ना नफा ना तोटा या तत्वावर कार्य करणारी संस्था आहे. तरीसुद्धा तिला उत्पादन संस्थेची सर्व व्यवस्थापकीय लक्षणे लागू होतात. ज्याप्रमाणे कोणत्याही संस्थेच्या व्यवस्थापनात व्यवस्थापन कार्ये व कौशल्ये अनिवार्य आहेत. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयास देखील दैनंदिन कार्ये सुलभ व सुरळीतपणे पार पाडण्याकरिता व्यवस्थापन तंत्रांचा अवलंब करावा लागतो.

२.१ व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

पीटर ड्रकर यांच्या मते, "व्यवस्थापन हे असे एक बहुउद्देशीय कार्य आहे की ज्याद्वारे व्यवसाय, व्यवस्थापक, कामकाज आणि कर्मचारी इत्यादींचे नियोजन केले जाते."

हेन्री फेयॉल यांच्या मते, "अनुमान काढणे, नियोजन करणे, संघटन करणे, आदेश देणे, समन्वय साधणे आणि नियंत्रण करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय."



ग्रंथालय व्यवस्थापन

व्यवस्थापनाची कार्ये : कोणत्याही व्यवस्थापकास व्यवस्थापन करताना पुढील कार्ये करावी लागतात.

(अ) कार्याचे नियोजन करणे;

(आ) कार्याचे संघटन करणे;

(इ) कार्यात समन्वय व सुसूत्रता आणणे; आणि

(ई) कार्यावर नियंत्रण ठेवणे.

ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन म्हणजे काय ?

"ग्रंथालयाच्या उद्दिष्टांची पूर्तता करण्यासाठी आवश्यक साहित्य सामग्री (माहिती साधने), यंत्रसामग्री, मनुष्यबळ आणि आर्थिक संसाधने यांचे प्रभावी आणि परिणामकारक नियोजन व व्यवस्थापन म्हणजे ग्रंथालय व्यवस्थापन होय."

ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मूलभूत कार्ये : कोणत्याही संस्थेतील प्रमुख व्यवस्थापकाच्या कार्यांमध्ये प्रामुख्याने नियोजन, संघटन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, निर्देशन, समन्वय, अहवाल सादर करणे आणि अंदाजपत्रक तयार करणे यांचा अंतर्भाव होतो. ग्रंथालय आणि माहितीकेंद्राचे व्यवस्थापन करताना ग्रंथपालांना ही कार्ये करावी लागतात.



आकृती क्र. २-अ : ग्रंथालय व्यवस्थापनाची मूलभूत कार्ये

POSDCORB (**P**lanning, **O**rganising, **S**taffing, **D**irecting, **Co**ordinating, **R**eporting, **B**udgeting)

स्मरणात राहण्याच्या दृष्टीने ही कार्ये **पोस्डकॉर्ब** या लघुरूपानेही ओळखली जातात.

(१) नियोजन (Planning) : व्यवस्थापन करताना ग्रंथपालास करावे लागणारे पहिले कार्य म्हणजे ग्रंथालयीन कार्याचे नियोजन होय. यामध्ये ग्रंथालयीन कार्याचा आगामी वर्षांसाठी कृती आराखडा तयार करणे अंतर्भूत आहे. ग्रंथालय नियोजनाच्या कार्यात प्रामुख्याने खालील कार्यांचा समावेश होतो.

(अ) ग्रंथालयाची उद्दिष्टे निश्चित करणे.

(आ) उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी आवश्यक साधनांचा (तंत्रज्ञान, मनुष्यबळ व आर्थिक) आढावा व अंदाज घेणे. उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या दृष्टिकोनातून या साधनांचा उपयोग कसा होईल हे पाहणे.

(इ) कार्याच्या वाटचालीचा मसुदा तयार करणे. म्हणजे त्या कार्याची प्रत्यक्ष कृतियोजना, धोरणे, प्रक्रिया व पद्धती यांचा आराखडा तयार करणे.

(ई) कार्याच्या जबाबदारीचे वाटप करणे.

(उ) कार्यांचा अनुक्रम व त्यांच्या पूर्ततेसाठी लागणारा वेळ ठरवणे.

(२) संघटन (Organising) : "एखाद्या संस्थेत अनेक व्यक्तींच्या समूहाने एकत्र येऊन सहकार्याच्या भावनेने निश्चित केलेली कार्ये पार पाडण्याच्या दृष्टीने निर्माण केलेली अंतर्गत संरचना म्हणजे संघटन होय." संघटनाचा आरखडा तयार करताना वेगवेगळे स्तर आणि त्या स्तरांची व्याप्ती यांचा विचार केला जातो. ग्रंथालयाची कार्ये सुरळीत चालण्याकरिता ग्रंथालयात विविध कार्यांनुसार निरनिराळे विभाग निर्माण करणे आवश्यक असते. ग्रंथालय संघटनाचे कार्य खालील प्रमाणे विविध स्तरांवरील जबाबदाऱ्या निश्चित करून केले जाते.

ग्रंथालयातील कार्याचे विविध स्तर	विविध स्तरांवर कार्य करणारे कर्मचारी	कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे स्वरूप
उच्च स्तर	ग्रंथपाल व उपग्रंथपाल	ग्रंथालयाची उद्दिष्टे ठरवणे, ग्रंथालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व वार्षिक अहवाल तयार करणे इत्यादी.
मध्यम स्तर	सहायक ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयातील विविध विभागांचे प्रमुख	उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रत्यक्ष कार्याची कार्यवाही करणे.
कनिष्ठ स्तर	कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक आणि तांत्रिक सहायक	कनिष्ठ स्तरावरिल ग्रंथालयातील दैनंदिन व तांत्रिक कार्ये पार पाडणे.

(३) मनुष्यबळ व्यवस्थापन (Staffing) : ग्रंथालयात मनुष्यबळ व्यवस्थापनाच्या कार्यामध्ये खालील बाबींचा अंतर्भाव केला जातो.

(अ) ग्रंथालयात किती कर्मचारी हवे याची संख्या ठरवणे. ग्रंथालयास कोणती पदे, किती पदे, त्यासाठी आवश्यक असलेली शैक्षणिक अर्हता व तांत्रिक कौशल्ये काय असावी, प्रत्येक पदाचे योग्य वेतन व दर्जा, कालानुसार त्यामध्ये सुधारणा, पदोन्नती व पदावनती, आणि ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या वेळा, इत्यादी निश्चित करणे.

(आ) ग्रंथालयाच्या प्रत्येक विभागातील संभाव्य कार्याची निश्चिती, कर्मचारी वर्गाची नियुक्ती, त्यांचे प्रशिक्षण, नियुक्त कर्मचाऱ्यांमध्ये ग्रंथालय विभागांचे व त्या विभागातील कार्यांचे वाटप करणे.

(इ) ग्रंथालय शास्त्रात विकसित होत असलेल्या नवनवीन कौशल्यांची आणि तंत्रज्ञानाची ओळख व्हावी यासाठी कौशल्य संपादनाच्या सुविधा उपलब्ध करून देणे.



माहीत आहे का तुम्हांला?

मनुष्यबळ व्यवस्थापनाचे सूत्र : 'योग्य पदासाठी योग्य माणूस नेमणे.'

(४) निर्देशन (Directing) : निर्देशनामध्ये ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष करायच्या कार्यासंबंधित मार्गदर्शक तत्वे, आज्ञावली आणि सूचना जारी केल्या जातात. कर्मचाऱ्यांना कार्यान्वित करण्यासाठी त्यांना प्रेरणा देण्याचे व कार्यपूर्तीसाठी मार्गदर्शन करण्याचे कार्य देखील यामध्ये समाविष्ट केले जाते.

(५) समन्वय (Coordinating) : संस्थेच्या उद्दिष्टांच्या पूर्ततेसाठी केल्या जाणाऱ्या विविध कार्यांमध्ये एकसूत्रता, सुसंगतपणा व ताळमेळ प्रस्थापित करणे म्हणजे समन्वय होय. ही एक अदृश्य कृती असून ती व्यवस्थापनाच्या इतर सर्व कार्यांमध्ये सुसूत्रता आणते. ग्रंथालयातील विविध विभागांमध्ये व तेथील कर्मचारी समूहामध्ये ऐक्य निर्माण करून उपलब्ध साधनांचा प्रभावी वापर करून योजलेली उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठीची मदत या व्यवस्थापकीय कार्यात मिळते.

(६) अहवाल सादर करणे (Reporting) : अहवाल तयार करणे म्हणजे स्वयंमूल्यांकन करून संस्थेच्या वार्षिक वाटचालीचा आढावा घेणे. ग्रंथालयातील विशिष्ट कार्यातील कामगिरी, यश, प्राप्ती, आणि कमतरता यासंदर्भातील वर्षभराचा आढावा अहवालामार्फत संबंधित अधिकाऱ्यांना दिला जातो. या अहवालामधील तपशील शक्यतो सांख्यिकीय स्वरूपात मांडलेला असतो.

ग्रंथालयामध्ये होणाऱ्या कार्यक्रमांविषयी अथवा घटनांबाबत माहिती संबंधित वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना वेळोवेळी तोंडी अथवा लेखी स्वरूपात देणे.

(७) अंदाजपत्रक (Budgeting) : अंदाजपत्रक म्हणजे वर्षभरातील अपेक्षित जमा आणि खर्चाचे लिखित विवरण. याला संस्थेचा वार्षिक अर्थसंकल्प असे देखील म्हणतात. अंदाजपत्रक हा ग्रंथालयाच्या आर्थिक व्यवस्थापनामधील प्रमुख घटक आहे. ग्रंथालय अंदाजपत्रकामध्ये ग्रंथालयातील विविध उपक्रम आणि त्यांच्या पूर्तीसाठी लागणारा नियोजित निधी व तो निधी ज्या कारणांसाठी खर्च करावयाचा आहे याची पूर्वनिश्चिती केलेली असते. वार्षिक अंदाजपत्रकाचा कालावधी हा साधारणतः एप्रिल ते मार्च असा असतो.

ग्रंथालय व्यवस्थापनाची इतर कार्ये

ग्रंथालय व्यवस्थापनाच्या वरील उल्लेख केलेल्या कार्यांव्यतिरिक्त इतरही कार्यांची आवश्यकता असते. जसे नेतृत्व, प्रोत्साहन, नियंत्रण करणे इत्यादी.

(१) नेतृत्व (Leadership) : व्यवस्थापकात नेतृत्व गुण असणे महत्त्वाचे आहे. नेतृत्व म्हणजे संस्थेतील कर्मचाऱ्यांच्या दृष्टिकोनात सकारात्मक बदल घडवून आणण्याची क्षमता. ग्रंथपाल, उपग्रंथपाल, सहायक ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयाच्या विविध विभागांचे प्रमुख यांच्यामध्ये उत्तम नेतृत्व गुण असले पाहिजेत. अर्थात, यातील मोठा वाटा ग्रंथपालांकडे जातो. त्यांनी आपला आदर्श अशाप्रकारे निर्माण करावा की ज्याद्वारे ग्रंथालयातील कार्यात कार्यक्षमता येईल. कार्याची गुणवत्तेशी सांगड घालून सुधारणा होईल. तसेच कर्मचाऱ्यांमधील सर्व पातळींवरील सुसंवाद सुलभ होईल.

नेतृत्वाच्या कार्यात प्रामुख्याने खालील गोष्टींचा समावेश होतो.

(अ) कर्मचाऱ्यास काम करण्यास प्रोत्साहित करणे;

(आ) उत्तम प्रकारची संपर्क व्यवस्था निर्माण करणे;

(इ) विश्वास निर्माण होईल अशी निर्णयप्रणाली प्रस्थापित करणे; आणि

(ई) कर्मचाऱ्यांचे नेतृत्व करणे.

(२) प्रेरणा (Motivation): उद्दिष्टपूर्तीच्या दिशेने संस्थेतील कर्मचाऱ्यांना क्रियाशील ठेवण्यासाठी कार्यप्रवण करणारी प्रक्रिया म्हणजे प्रेरणा होय. प्रेरणा म्हणजे कर्मचाऱ्यांच्या कार्याची वैयक्तिक दखल घेणे आणि त्यांना त्यांच्या चांगल्या कामगिरीबद्दल शाबासकी व बक्षीस देणे. ज्या कर्मचाऱ्यांना कार्य करण्यास पुरेशी प्रेरणा मिळते ते अधिक कार्यक्षम, अधिक व्यस्त आणि त्यांच्या कार्यामध्ये अधिक समरस होतात. जेव्हा कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन मिळते तेव्हा ते संस्था अधिक यशस्वी व्हावी यासाठी मदत करतात.

(३) नियंत्रण (Controlling) : व्यवस्थापनाच्या संदर्भात 'नियंत्रण' म्हणजे कार्यांची मानके (गुणवत्तेची पातळी) ठरवणे. त्यांचा वापर करून प्रत्यक्ष कामगिरीचे मूल्यमापन करणे आणि आवश्यकतेनुसार सुधारणात्मक कार्यवाही करणे. कार्यात सुसूत्रता राखणे, वर्षभरातील कार्यांचा सांख्यिकी आढावा घेणे. उपलब्ध असलेला निधी त्या त्या कार्यानुसार खर्च केला जाईल व तो कालबद्ध असेल याची काळजी नियंत्रणाच्या कार्यात घेतली जाते.

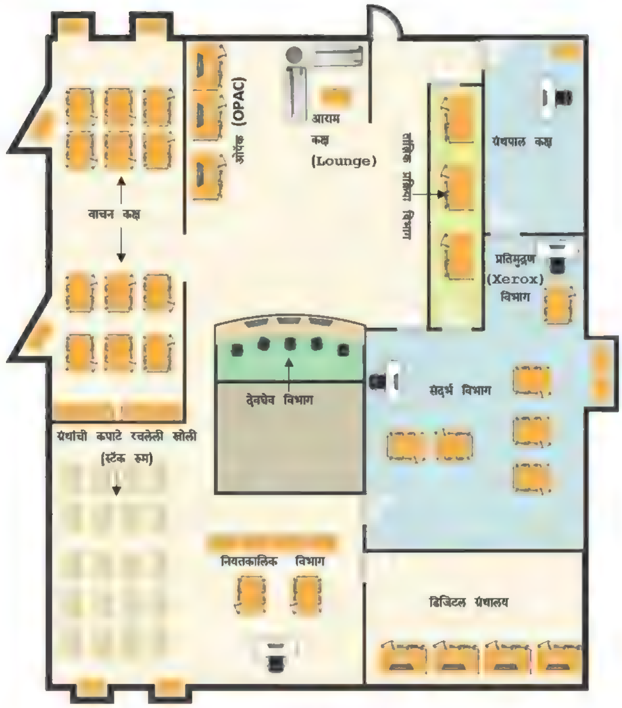
ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे महत्त्व

१. ग्रंथालयातील कार्यरत कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता आणि कुशलता वाढवण्यास मदत होते;

२. ग्रंथालय सेवांची उत्पादकता वाढवण्यास मदत होते;

३. ग्रंथालयाच्या सेवकांची वेतन मानके ठरवण्यास मदत होते;

४. ग्रंथालयातील नियोजन, नियंत्रण, संघटन आणि कर्मचारी नियोजन यासाठी उपयुक्त ठरते.



ग्रंथालयातील विविध विभाग

२.२ ग्रंथालयाचे विविध विभाग व त्यांची कार्ये

ग्रंथालयात विविध कार्ये करण्यासाठी विविध विभाग पाडले जातात. ते प्रामुख्याने खालीलप्रमाणे –

(अ) सामान्य प्रशासन विभाग

१. कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करणे, प्रशिक्षण देणे, पदोन्नती देऊन प्रोत्साहन देणे.

२. ग्रंथालयाच्या इतर विभागांवर नियंत्रण ठेवणे.

३. अंदाजपत्रक तयार करणे, आर्थिक निधीचा सुयोग्य विनियोग करणे.

४. ग्रंथालयीन सांख्यिकीय आकडेवारी जमा करणे.

५. वार्षिक अहवाल तयार करणे.

(आ) ग्रंथोपार्जन विभाग

१. ग्रंथ निवड करणे.

२. ग्रंथ विक्रेत्याची निवड करणे व ग्रंथ खरेदीच्या अटी ठरवणे.

३. ग्रंथ विक्रेत्याला ग्रंथ खरेदीचा आदेश देणे.

४. ग्रंथ आल्यानंतर देयक तपासणे.

५. ग्रंथेतर साहित्याची निवड करून खरेदी करणे.

६. ई-बुक्स व ई-जर्नल्स तसेच इतर डेटाबेसचे उपार्जन करणे.

(इ) ग्रंथोपस्कार किंवा तांत्रिक प्रक्रिया विभाग

१. ग्रंथांवर शिक्के मारणे.
२. दाखल नोंदवहीत ग्रंथांची नोंद करणे.
३. ग्रंथावर दाखलनोंद क्रमांक नोंदवणे.
४. बोधांक चिट्ठी तयार करून ग्रंथांवर चिकटवणे.
५. ग्रंथ व ग्रंथेतर साहित्याचे वर्गीकरण व तालिकीकरण करणे.
६. ग्रंथ पाकीट चिकटवून त्यात ग्रंथपत्र तयार करून ठेवणे.

(ई) देवघेव विभाग

१. वाचकांची सभासद म्हणून नोंदणी करून घेणे.
२. सभासदांच्या सभासदत्वाचे नूतनीकरण करणे.
३. ओळखपत्र व सभासदपत्र तयार करणे.
४. ग्रंथ देवघेवीच्या नोंदी करणे व देव-घेव करणे.
५. ग्रंथ वाचकांकरिता आरक्षित करणे.
६. वाचकांना स्मरणपत्र पाठवणे.
७. वाचकांनी गहाळ केलेल्या ग्रंथांची किंमत वसूल करणे.
८. विभागाशी संबंधित सर्व दस्तऐवज सांभाळणे.

(उ) नियतकालिक विभाग

१. नियतकालिकांची निवड करणे.
२. नियतकालिकांची वर्गणी भरणे व आदेश पाठवणे.
३. नियतकालिकांची नोंद करणे व ते नियतकालिकांच्या रॅकवर (Display) ठेवणे.
४. प्रकाशक/वितरक अथवा ग्रंथविक्रेत्याकडून न आलेल्या अंकांसाठी स्मरणपत्र पाठवणे.
५. वर्षाअखेरीस सर्व अंकांना बांधणीसाठी पाठवणे.
६. बांधीव खंडांचे (Bound Volumes) तालिकीकरण व दाखल नोंदवहीत नोंद करून वाचकांना उपलब्ध करून देणे.
७. नियतकालिकांची अद्ययावत यादी व संग्रहण यादी तयार करणे.

(ऊ) संदर्भ विभाग

१. वाचकांच्या प्रश्नांची उत्तरे संदर्भ ग्रंथांमधून शोधून देणे.
२. विषयवार वाङ्मयसूची तयार करणे.
३. वाचकांना प्रलेखन, सारस्वरूप सेवा, प्रचलित माहिती सेवा, निवडक माहितीची प्रसारण सेवा देणे.

(ए) माहिती तंत्रज्ञान विभाग

१. ग्रंथालयातील सर्व विभागांचे ग्रंथालय आज्ञावलीच्या साहाय्याने संगणकीकरण करणे.
२. इंटरनेटद्वारे माहिती सेवा देणे.
३. ग्रंथालयातील सर्व तंत्रज्ञान साधनांची देखभाल करणे.
४. डिजिटल डेटाबेसेसचे व्यवस्थापन करणे.

२.२.१ ग्रंथोपार्जन विभाग : या विभागामध्ये ग्रंथ व ग्रंथेतर साहित्याचे उपार्जन केले जाते. वाचन साहित्याच्या प्रकारानुसार उपार्जन धोरण ठरवावे लागते.

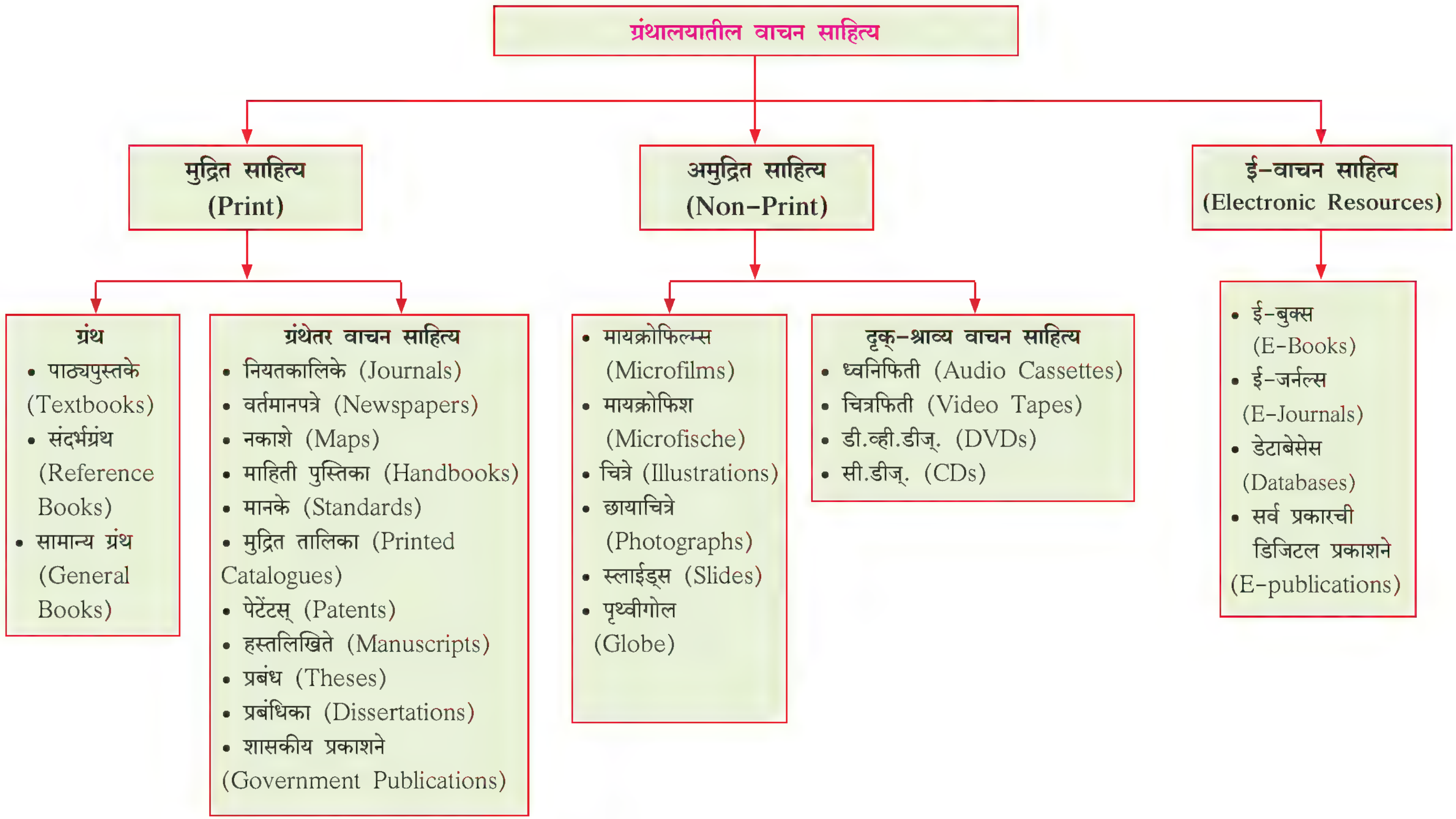
ग्रंथालयीन वाचन साहित्याचे विविध प्रकार आकृतीत दिल्याप्रमाणे (आकृती क्र. २-आ) असतात.

माहीत आहे का तुम्हांला?

बुक कॅफे (Book Cafe) : हौशी वाचकांना हवी असलेली पुस्तके शोधण्यासाठी, ती चाळण्यासाठी/वाचून पुस्तकाचा मजकूर माहीत करून घेण्यासाठी तसेच ती खरेदी करण्याच्या सेवेबरोबरच माफक पदार्थ व पेये पुरवून विरंगुळा देणारे ठिकाण म्हणजे बुक कॅफे होय.



ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहात दरवर्षी वाढ होत जाते. कारण, ग्रंथालयात दरवर्षी नवीन ग्रंथांची खरेदी केली जाते. दरवर्षी बाजारात नवनवीन ग्रंथ येत असतात. ते सर्व ग्रंथ खरेदी करणेही शक्य नसते. अशा वेळी इतर स्रोतांद्वारे हे ग्रंथ उपलब्ध करून देण्याचे काम हा विभाग करतो. ग्रंथालयासाठी ग्रंथ खरेदी करताना उपलब्ध निधी व वाचकांच्या गरजा यांचा मेळ घालणे गरजेचे असते. यासाठी ग्रंथ निवड समिती नेमली जाते. समितीने ठरवलेल्या धोरणांना अनुसरून ग्रंथ खरेदी केली जाते.



आकृती क्र. २-आ : ग्रंथालयीन वाचन साहित्याचे विविध प्रकार

ग्रंथोपार्जनाच्या विविध पद्धती :

१. खरेदीद्वारे (By purchasing) – ग्रंथ उपार्जनाचा हा सर्वांत महत्त्वाचा मार्ग आहे. खरेदी पद्धतीने उपार्जनातील पहिले कार्य म्हणजे ग्रंथ विक्रेत्याची निवड. ही निवड करताना पुढील मुद्द्यांचा विचार केला जातो.

- ग्रंथ विक्रेत्याकडून ग्रंथावर सूट (discount) देऊन तो योग्य किमतीत दिला जातो काय?
- ग्रंथाचा पुरवठा वेळेवर आणि अटी व शर्तींनुसार करतो काय?

२. देणगी स्वरूपात (By Donation) – विविध क्षेत्रांतील अभ्यासक व संशोधक यांच्याकडील ग्रंथसंग्रह ग्रंथालयासाठी देणगीच्या रूपाने मिळवता येतात.

३. अदलाबदलीच्या स्वरूपात (Exchange Basis) – आपल्या संस्थेच्या अथवा ग्रंथालयाच्या प्रकाशनांच्या बदल्यात दुसऱ्या संस्थेची अथवा ग्रंथालयांची काही प्रकाशने अदलाबदलीच्या स्वरूपात करार करून वाचकांकरिता उपलब्ध करून देता येतात.

४. संस्थेचे सभासदत्व (Through Membership) – एखादी संशोधन संस्था, अभ्यास संस्था जी ग्रंथ प्रकाशित करते अशा संस्थेचे सभासद होऊन त्यांची प्रकाशने प्राप्त करता येतात.

ग्रंथ निवड आणि ग्रंथ निवडीची साधने :

ग्रंथ निवड हे ग्रंथोपार्जन विभागाचे मूलभूत कार्य होय. वाचकांच्या माहितीविषयक गरजा व उपलब्ध आर्थिक साधने यांचा मेळ घालून सुयोग्य ग्रंथ ग्रंथालयात खरेदी केले जातात. नवीन ग्रंथांची खरेदी ही ग्रंथालयाचे मूल्य वाढवत असते. ग्रंथनिवडीसाठी पुढील ग्रंथ साधनांचा वापर केला जातो.

(अ) प्रकाशकांची सूची (Publisher's Catalogue) – अनेक प्रकाशक त्यांनी प्रकाशित केलेल्या ग्रंथांची ठरावीक कालावधीनंतर सूची अथवा कॅटलॉग, मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, वार्षिक इत्यादी स्वरूपात प्रकाशित करीत असतात. त्याच्या मदतीने ग्रंथांची निवड केली जाते. उदा., मेहता ग्रंथ जगत, प्रिय रसिक, साकेत, रुची, ललित, साहित्यसूची इत्यादी.

तसेच शासनातर्फे प्रकाशित होणाऱ्या वेगवेगळ्या ग्रंथसूचींचा अभ्यास करून ग्रंथनिवड करता येते. जसे, राष्ट्रीय ग्रंथसूची, सरकारी प्रकाशनांची सूची इत्यादी.

काही संस्था/संघटना मासिके प्रकाशित करतात. त्यात नव्याने प्रकाशित झालेल्या ग्रंथांची माहिती दिली जाते. अशी माहिती ग्रंथनिवडीकरता उपयुक्त ठरते.

(ब) पसंतीसाठी ग्रंथ मागवून घेणे (On Approval Basis) – ग्रंथ प्रत्यक्षात वितरकाकडून मागवून ते चाळून त्यातील माहितीचा आढावा घेऊन ती ग्रंथालयाच्या वाचकांना उपयुक्त आहेत किंवा नाही हे ठरवले जाते व त्यातून ग्रंथ निवड केली जाते. यामध्ये अभ्यासकांच्या शिफारशी स्वीकारल्या जातात.

(क) वाचकांच्या शिफारशी (Suggestions from Readers) – वाचकांना हव्या असणाऱ्या ग्रंथांची शिफारस करण्यासाठी एक नोंदवही ठेवली जाते, त्यात वाचक नोंदणी करतात. त्यांपैकी आवश्यक ते ग्रंथ विषयतज्ज्ञांच्या शिफारशीनंतर व्यवस्थापनाच्या मंजुरीने खरेदी केले जातात.

(ड) ग्रंथ परिक्षण (Book Reviews) – काही नियतकालिकांमध्ये व वर्तमानपत्राच्या पुरवण्यांमध्ये ग्रंथांची परीक्षणे प्रकाशित केलेली असतात. त्या परीक्षणांच्या आधारेही ग्रंथांचे स्वरूप समजून घेऊन ग्रंथ निवड करता येते.

ग्रंथ निवडीचे निकष :

१. उपलब्ध आर्थिक स्रोत
२. विद्यार्थी, संशोधक व सामान्य नागरिक यांच्या अभ्यास, संशोधन, माहिती व मनोरंजनविषयक गरजा लक्षात घेऊन ग्रंथ निवड करावी.
३. ग्रंथातील आशयाचे स्वरूप व उपयुक्तता याच्या साहाय्याने ग्रंथ निवड करावी.
४. प्रकाशन संस्थेचा व लेखकाचा नाव-लौकिक लक्षात घ्यावा.

ग्रंथ खरेदी आदेश देणे (Ordering of Books) – ग्रंथ खरेदीच्या प्रक्रियेत ग्रंथ निवडीनंतर केले जाणारे कार्य म्हणजे ग्रंथ खरेदीचा आदेश वितरकास देणे. आदेशात दिनांक, अनुक्रमांक, ग्रंथनाम, लेखकाचे नाव, खंड, प्रतींची संख्या, किंमत, अटी व नियमांचा समावेश केला जातो. ग्रंथ खरेदी आदेश दोन प्रतींत असावा. त्यांपैकी एक प्रत ग्रंथालयाकडे असावी.

२.२.१.१ आय.एस.बी.एन. (International Standard Book Number)

आय.एस.बी.एन. हा ग्रंथास दिला जाणारा दहा अंकी क्रमांक असून भारतामध्ये राजा राममोहन रॉय ग्रंथालय प्रतिष्ठान या संस्थेमार्फत हा क्रमांक प्रकाशित होणाऱ्या प्रत्येक ग्रंथास दिला जातो. त्याकरिता प्रकाशकाने या संस्थेकडे अर्ज करणे आवश्यक असते. १ जानेवारी २००७ पासून हा दहा अंकी क्रमांक तेरा अंकी करण्यात आला आहे. मुद्रित व डिजिटल स्वरूपात प्रकाशित होणाऱ्या ग्रंथास वेगवेगळे आय.एस.बी.एन. दिले जातात.

ग्रंथाचा आदेश देण्याकरिता इतर सूचीय तपशील न देता ISBN क्रमांक देऊनही ग्रंथ मागणी करता येतो.

आय.एस.बी.एन. या क्रमांकाचा नमुना व त्या क्रमांकाचे विविध घटक पुढीलप्रमाणे :

नमुना

978 81 7525 766 5

978 = European Article Number

81 = Group Identifier (Language sharing country group 0 किंवा 1 English Language)

7525 = Publisher Code (Unique code given to publisher)

766 = Title किंवा Item No.

5 = Check digit (Computerise checksum character)

वरील ISBN क्रमांकाचे मराठीत स्पष्टीकरण :

978 = EAN Code (म्हणजे वस्तूला दिलेला संकेतांक = कोणत्या स्वरूपाची वस्तू-येथे ग्रंथ)

81 = Group Identifier (भाषा संकेतांक)

7525 = Publisher Code (प्रकाशन संस्थेला दिलेला संकेतांक)

766 = Title/Item No. (ग्रंथांला दिलेला संकेतांक अथवा ग्रंथनामास अथवा ग्रंथ शीर्षकास दिलेला संकेतांक)

5 = Checksum digit (संगणकाचा तपासणी अंक)



माहीत आहे का तुम्हांला?

ISBN (International Standard Book Number) – आंतरराष्ट्रीय मानक पुस्तक क्रमांक हा तेरा अंकी असतो.

ISSN (International Standard Serial Number) – आंतरराष्ट्रीय मानक नियतकालिक क्रमांक हा आठ अंकी असतो.

२.२.१.२ आय. एस. एस. एन. (International Standard Serial Number) हा नियतकालिकास दिला जाणारा आठ अंकी क्रमांक असून भारतामध्ये हा नॅशनल इन्स्टिट्यूट ऑफ सायन्स कम्युनिकेशन अँड इन्फरमेशन रिसोर्सेस (NISCAIR), नवी दिल्ली या संस्थेमार्फत हा क्रमांक दिला जातो. आय.एस.एस.एन. हा क्रमांक मासिके, नियतकालिके, वार्तापत्र, वार्षिक अहवाल आणि निर्देशिका (Directory) या वाचन साहित्यास दिला जातो.

२.२.२ तांत्रिक प्रक्रिया विभाग

१. देयक तपासणी (Checking of Invoice) – ग्रंथ ग्रंथालयात आल्यानंतर विक्रेत्याने दिलेले देयक तपासले जाते. यात ग्रंथ खरेदी आदेश दिल्याप्रमाणे

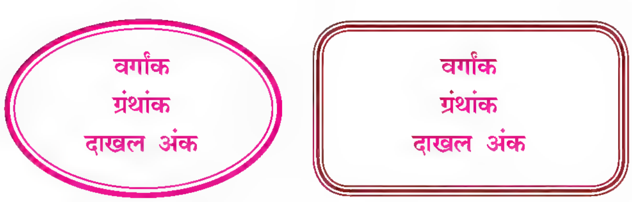
आले आहेत का?; ठरल्यानुसार किंमत बरोबर आहे का?; चलन रूपांतर योग्य झाले आहे का? इत्यादी बाबी तपासल्या जातात. गुड ऑफिस कमिटीच्या (GOC) वारंवार प्रकाशित होणाऱ्या पत्रकाचा आधार घेऊन चलन रूपांतरण योग्य आहे किंवा नाही याची खातरजमा केली जाते.

२. **ग्रंथांची तपासणी** (Physical Check up of a Book) – देयक तपासणीनंतर ग्रंथ तपासला जातो. त्याची छपाई, जोडलेली पाने, बांधणी, पृष्ठांचा क्रम इत्यादींची तपासणी केली जाते. मागवलेलाच ग्रंथ वितरकाने दिला आहे किंवा नाही हे तपासले जाते.

३. **शिक्का मारणे** (Stamping) – ग्रंथ ग्रंथालयाच्या मालकीचा आहे हे दर्शवण्यासाठी त्यावर ग्रंथालयाचा शिक्का मारला जातो. शिक्का वेगवेगळ्या आकारांचा असतो. जसे गोल, चौकोनी इत्यादी. शिक्क्यांवरील तपशील ग्रंथालय ठरवते.

४. **बोध चिठ्ठ्या लावणे** (Pasting of Labels) – प्रत्येक ग्रंथावर ग्रंथालयाच्या उपयुक्ततेसाठी विविध प्रकारच्या चिठ्ठ्या चिकटवल्या जातात, त्या पुढीलप्रमाणे :

(अ) बोधांक चिठ्ठी (Call Number Label) – ग्रंथाच्या कण्यावर किंवा कमी पृष्ठाचे पुस्तक असल्यास मुखपृष्ठावर कण्याच्या बाजूला एक लेबल चिकटवले जाते. ज्यावर वर्गांक, ग्रंथांक व दाखल अंक लिहिले जातात. ज्यावरून ग्रंथाचा विषय, लेखक, दाखल अंकाचा बोध होतो. म्हणूनच त्याला बोधांक लेबल म्हणतात. बोधांक लेबल वेगवेगळ्या आकारांचे असतात. बोधांक लेबलमुळे ग्रंथालयात एकाच विषयावरील सर्व ग्रंथ एका ठिकाणी उपलब्ध होतात.



बोधांक लेबलचे नमुने

(आ) देय दिनांक स्लिप (Due Date Slip) – वाचण्यासाठी घरी नेलेला ग्रंथ ग्रंथालयास कधी परत करायचा आहे, हे समजण्यासाठी ग्रंथाच्या मुख्य मलपृष्ठाच्या मागे ही स्लिप चिकटवली जाते. पूर्ण स्लिप भरल्यावर ती बदलता यावी म्हणून या स्लिपची फक्त वरची बाजू चिकटवतात. या स्लिपवर देय दिनांकाचा शिक्का मारला जातो.

ग्रंथालयाचे नाव		
सदर ग्रंथ आपण खालील दिनांकास परत देय आहे. देय दिनांकास ग्रंथ परत न केल्यास विलंब शुल्क आकारण्यात येईल.		

देय दिनांक स्लिप

(इ) ग्रंथपत्र व ग्रंथ पाकीट (Book Card and Book Pocket) – ग्रंथ वाचकांना घरी वाचण्यासाठी दिल्यानंतर ग्रंथपत्र ग्रंथालयात ठेवून घेतले जाते. ग्रंथपत्रावर ग्रंथाचा दाखल अंक, वर्गांक, ग्रंथनाम, ग्रंथकारनाम लिहिलेले असते. ग्रंथपत्र ग्रंथात ठेवण्यासाठी एक पाकीट ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवलेले असते. त्यालाच ग्रंथपत्र पाकीट (Book Card Pocket) असे म्हणतात.

महाविद्यालयाचे नाव

Call No. .... Acc. No. ....

वर्गांक/बोधांक दाखल अंक

ग्रंथकार : ....

ग्रंथनाम : ....

....

सभासदाचे नाव	ग्रंथ दिल्याची तारीख	ग्रंथ परत करण्याची तारीख

ग्रंथपत्र

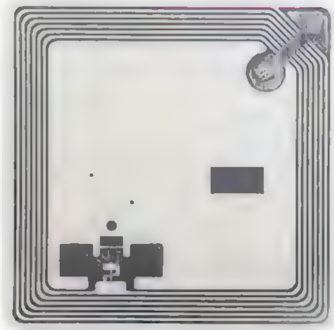


ग्रंथ पाकीट

(ई) **बारकोड (Barcode) स्टिकर किंवा आर.एफ.आय.डी. (RFID) टॅग चिकटवणे** – जेथे संगणकाधारित कार्ये केली जातात अशा ग्रंथालयांत ग्रंथ देवघेवीच्या कार्यासाठी ग्रंथांवर व ग्रंथांमध्ये बारकोड स्टिकर अथवा आर.एफ.आय.डी. टॅग लावले जातात.

5 012345 678900

बारकोड स्टिकर



आर.एफ.आय.डी. (RFID) टॅग

५. दाखल नोंद करणे (Accessioning in Accession Register) – ग्रंथालयात दाखल झालेल्या प्रत्येक ग्रंथाची नोंद एका विशिष्ट नोंदवहीत केली जाते. ज्यामुळे ग्रंथाला एक अनुक्रमांक दिला जातो. ज्या वहीत ही नोंद केली जाते तिला दाखल नोंदवही असे म्हणतात. ग्रंथाला मिळालेला दाखल नोंद क्रमांक ग्रंथाच्या विशिष्ट पृष्ठांवर नोंदवला जातो. दाखल अंकामुळे ग्रंथाची ओळख पटण्यास मदत होते. दाखलक्रमांक हा ग्रंथास दिला जाणारा एकमेव क्रमांक (Unique Number) असून, दाखल नोंदवहीतील शेवटचा क्रमांक संबंधित ग्रंथालयाची एकूण ग्रंथसंख्या दर्शवतो.



माहीत आहे का तुम्हांला?

दाखल क्रमांक म्हणजे एखाद्या ग्रंथालयामधील विशिष्ट ग्रंथाचा एकमेव (Unique) नंबर.

६. वर्गीकरण करणे (Classification of Books) – खरेदी केलेल्या ग्रंथांचे ग्रंथालयात अवलंबलेल्या वर्गीकरणाच्या पद्धतीने वर्गीकरण करून त्यांची वर्गीकृत रचना ग्रंथालयातील कपाटांमध्ये केली जाते. प्रत्येक ग्रंथास विशिष्ट वर्गीकरण पद्धतीनुसार वर्गांक दिला जातो.

७. तालिकीकरण करणे (Cataloguing of Books) – ग्रंथालयात खरेदी केलेल्या व देणगीदाखल

मिळालेल्या प्रत्येक ग्रंथाचे तालिकीकरण केले जाते. तालिकीकरणाच्या विविध संहिता असून संबंधित ग्रंथालयाने स्वीकारलेल्या संहितेनुसार तालिकीकरण केले जाते.

२.२.३ देवघेव विभाग (Circulation Section) :

वाचकांना ग्रंथ देणे व तो परत घेण्याचे कार्य ज्या विभागात होते त्याला देवघेव विभाग म्हणतात.



देवघेव विभाग

देवघेव विभागात केली जाणारी कार्ये

(१) **वाचकाकडून सभासद अर्ज भरून घेणे** (Membership Registration) – वाचकाचे नाव, पत्ता, नोकरी, संपर्क क्रमांक व ई-मेल इत्यादी माहिती ग्रंथालयासाठी अर्जामध्ये भरून घेणे व ग्रंथपालांची मंजुरी घेणे.

(२) **अनामत रक्कम घेणे** (Acceptance of Deposit) – ग्रंथालयाच्या नियमानुसार जी अनामत रक्कम असेल ती सभासदाला ग्रंथालयास भरावी लागते व सभासदत्व संपल्यानंतर अनामत रक्कम परत केली जाते.

(३) **सभासदाची नोंद करणे** (Recording of Membership) – सभासद अर्ज ग्रंथालयास प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद केली जाते.

(४) **ओळखपत्र देणे** (Issuing of Identity Card) – ग्रंथ देवाणघेवाण पद्धतीनुसार वाचकास ओळखपत्र, सभासदत्व पत्र व देवघेव पत्र दिले जाते. वाचकाकडून ओळखपत्र/सभासदत्व पत्र हरवल्यास खात्री करून नवीन ओळखपत्र/सभासदत्व पत्र दिले जाते.

(५) **स्मरण पत्र** (Reminder Letter) **पाठवणे** – वाचकास दिलेला ग्रंथ त्याने दिलेल्या मुदतीत परत न केल्यास ग्रंथ परत करण्याविषयी स्मरणपत्र पाठवले जाते.

(६) **विलंब शुल्क** (Late Fee) **आकारणे** – वाचकाने दिलेल्या मुदतीत ग्रंथ परत न केल्यास ग्रंथालय नियमानुसार विलंब शुल्क आकारले जाते.

(७) **मुदतवाढ देणे** (Renewal of Issued Book) – वाचकाच्या विनंतीवरून त्याने वाचनासाठी घेतलेल्या ग्रंथाची परत करण्याची मुदत वाढवून दिली जाते.

(८) **वाचकांकरिता ग्रंथ आरक्षित करणे** (Reservation of Book for Reader) – ज्या ग्रंथास जास्त मागणी आहे अथवा वाचकास हवा असलेला ग्रंथ दुसऱ्या वाचकाने नेलेला असल्यास असा ग्रंथ वाचक देवघेव विभागामार्फत आरक्षित करू शकतो.

२.२.४ संदर्भ विभाग (Reference Section):

ग्रंथालयामध्ये माहिती मिळवण्यासाठी येणाऱ्या वाचकांना वैयक्तिकरीत्या माहितीच्या प्राप्तीसाठी आवश्यक ते मार्गदर्शन संदर्भ विभागाकडून केले जाते. असे मार्गदर्शन ग्रंथालयातील उपलब्ध संदर्भ ग्रंथांच्या साहाय्याने केले जाते.

संदर्भ विभागात वाचकांच्या प्रश्नांची उत्तरे देण्याबरोबरच इतरही कार्ये केली जातात. ती पुढीलप्रमाणे :

वाचकांनी विचारलेली माहिती कमीत कमी वेळात वाचकांना दिली जाते. संदर्भ ग्रंथातील माहिती कशी शोधायची याचे मार्गदर्शन केले जाते. संदर्भ ग्रंथात न सापडलेली माहिती ही वृत्तपत्रे, नियतकालिके व इतर संदर्भ स्रोतांच्या मदतीने शोधून दिली जाते. ग्रंथालयातील संग्रहातून माहिती देता येत नसेल तर आंतरग्रंथालयीन देवघेवीच्या मार्गाने वाचकांना माहिती मिळवून दिली जाते. साधारणपणे संदर्भ सेवा संदर्भ ग्रंथांच्या मदतीने दिली जाते. उदा., शब्दकोश, ज्ञानकोश, इंटरनेटवरील

वाचन साहित्य इत्यादी. वृत्तपत्रात महत्वपूर्ण घडामोडींच्या संदर्भात लेख प्रकाशित होत असतात, त्यांची विषयवार कात्रणे काढून फाईल्स तयार केल्या जातात. वाचकांच्या मागणीनुसार त्यातून माहिती पुरवली जाते.

(१) **नवीन वाचकास ग्रंथालयाची माहिती देणे –** नवीन वाचक ग्रंथालयात आल्यानंतर त्याला ग्रंथालयाची सविस्तर माहिती दिली जाते. वर्गीकृत ग्रंथ रचनेविषयी माहिती देणे, तालिका वापरासाठी मार्गदर्शन करणे, ग्रंथालयाच्या विभागांची माहिती देणे, ग्रंथालयात होणाऱ्या देवघेव प्रक्रियेची माहिती देणे, ग्रंथ संग्रहाविषयी माहिती सांगणे ही सुद्‌धा कार्ये या विभागामार्फत केली जातात.

(२) **विचारलेल्या प्रश्नांची नोंद ठेवणे –** वाचकांनी विचारलेल्या प्रश्नांची नोंद ठेवली जाते. वारंवार विचारलेल्या प्रश्नांच्या अनुषंगाने अद्ययावत संदर्भ ग्रंथ खरेदी करता येतात.

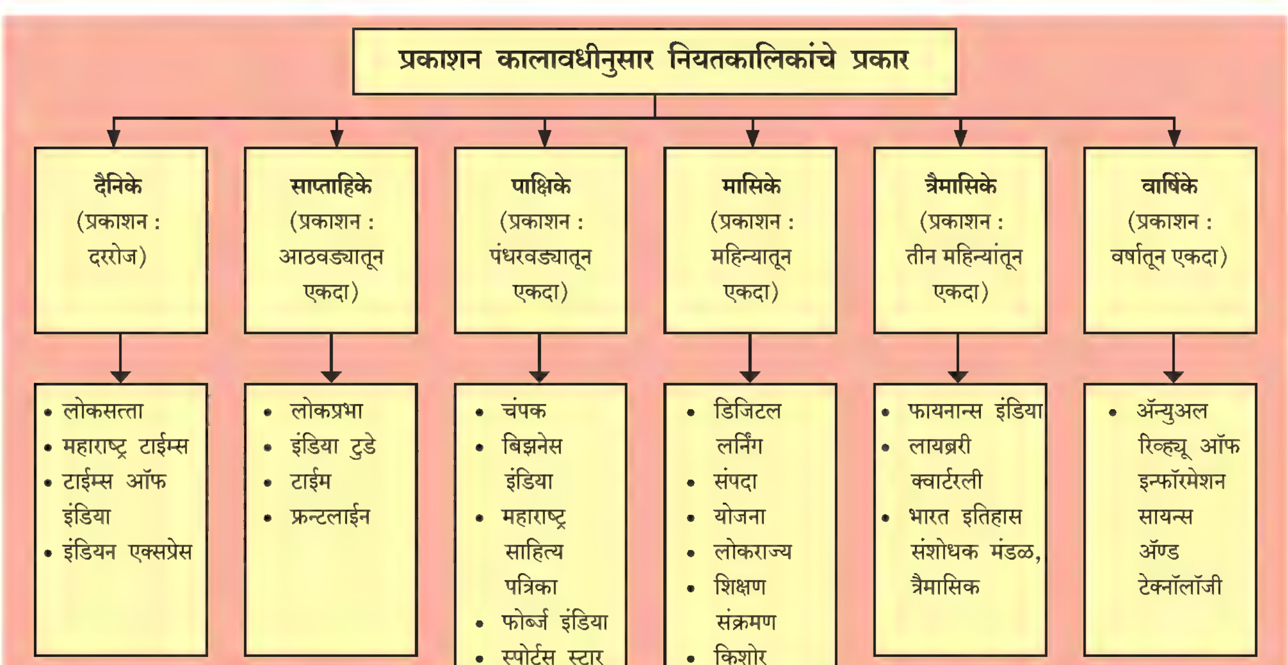
(३) **ग्रंथालयातील इतर विभागांशी समन्वय राखणे –** वाचकांनी विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे संदर्भ ग्रंथातच मिळतील असे नाही. त्यामुळे नियतकालिक व इतर विभागाशी समन्वय राखला जातो. अद्ययावत संदर्भ ग्रंथांच्या खरेदीसाठी ग्रंथोपार्जन विभागाशी संवाद ठेवावा लागतो. वाचकांच्या हाताळण्याने संदर्भ ग्रंथांची बांधणी सैल झाल्यास पुनर्बांधणी करावी लागते. अशा व इतर ग्रंथांच्या संवर्धन आणि रक्षणासाठी परिरक्षण (Preservation) विभागाशीही संवाद साधला जातो. संदर्भ विभागामार्फत वाचकांनी विचारलेल्या प्रश्नांच्या संदर्भात ग्रंथोपार्जन विभागास शिफारस करता येते.

२.२.५ नियतकालिक विभाग (Periodical Section) :

ठरावीक कालावधीनंतर प्रकाशित होणारी नियमित प्रकाशने म्हणजे नियतकालिक. प्रकाशन कालावधीनुसार नियतकालिकांचे पुढील प्रकार आढळतात (आकृती २-इ).

नियतकालिकांची निवड (Selection of Periodicals)

- ग्रंथालय समिती, शैक्षणिक विभाग प्रमुख तसेच वाचकांची शिफारस या सर्वांचा विचार करून नियतकालिकांची निवड केली जाते.
- ग्रंथालयाच्या आणि वाचकांच्या गरजांचा व प्रकारांचा विचार करून नियतकालिक निवडावे लागते. जसे ग्रामीण भागातील ग्रंथालयासाठी शेतीकरिता उपयुक्त नियतकालिकांची निवड करावी लागते.



आकृती क्र. २-इ



नियतकालिक विभाग

नियतकालिकांचे उपार्जन (Subscription of Periodicals) – उपार्जनासाठी नियतकालिकांची वर्गणी दोन प्रकारे भरता येते. वर्गणी आगाऊ भरली जाते व नंतर अंक प्राप्त होतात. वर्गणी भरण्याचे दोन प्रकार पुढीलप्रमाणे :

(१) प्रकाशककाकडे वर्गणी भरून मागणी (Directly Through Publisher) – प्रकाशकाकडे एका विशिष्ट काळाची आगाऊ वर्गणी (advance subscription) भरून उपार्जन करणे.

(२) वितरकाद्वारे वर्गणी भरून (Through Distributor or Agent) – वितरकाद्वारे नियतकालिकाची वर्गणी भरून नियतकालिकांचे उपार्जन करता येते.

नियतकालिक विभागाची कार्ये

१. नियतकालिकांची निवड करणे.

२. देणगीद्वारे व अदलाबदलीने (By way of exchange) नियतकालिके ग्रंथालयात मिळवण्याची व्यवस्था करणे.

३. नियतकालिकांची वर्गणी भरणे व त्यांच्या नोंदी ठेवणे.

४. न आलेल्या नियतकालिकांच्या अंकांची स्मरणपत्रे वितरकास किंवा प्रकाशकास पाठवणे.

५. नियतकालिकांच्या वर्गणीचे नूतनीकरण करणे.

६. वर्षाअखेर नियतकालिकांच्या अंकांची बांधणी करणे व तालिकीकरण करणे.

७. नियतकालिकांच्या बांधणी केलेल्या खंडांची दाखल नोंदवहीत नोंद करणे.

२.३ डिजिटल वाचन साहित्य उपार्जन

जे वाचन साहित्य डिजिटल स्वरूपात प्रकाशित होते व त्याची उपलब्धता संगणक व माहिती तंत्रज्ञानाची साधने व नेटवर्कद्वारे होते. अशा साहित्याचे उपार्जन, संकलन, संग्रहण, वितरण व प्रतिप्राप्ती डिजिटल स्वरूपातच केली जाते त्यास 'डिजिटल वाचन साहित्य' असे म्हणतात. या वाचन साहित्याची उपार्जन पद्धत परंपरागत वाचन साहित्यापेक्षा वेगळी असते.

- असे वाचन साहित्य डिजिटल स्वरूपातच उपलब्ध असते. यांचा वापर करण्यासाठी संगणक आणि माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करावा लागतो.
- या स्वरूपातील वाचन साहित्य ऑनलाईन व ऑफलाईन पद्धतीने वापरता येतात.
- हे वाचन साहित्य मिळवण्यास स्थळ व काळाची मर्यादा नसते. ती ग्रंथालयाबाहेरही पोर्टलद्वारे प्राप्त करता येतात.

डिजिटल वाचन साहित्याच्या उपार्जना संदर्भात खालील बाबींचा विचार करावा लागतो.

(अ) वाचक – वाचक अशा वाचन साहित्याच्या वापरासाठी तयार आहेत का? आणि ते त्यांची मागणी करतात का?

(आ) संसाधने – हे वाचन साहित्य वापरण्यासाठी लागणारे इतर तंत्रज्ञान ग्रंथालयात उपलब्ध आहे का? जसे संगणक, प्रोजेक्टर, सी.डी. प्लेयर, इंटरनेट इत्यादीकरिता आर्थिक तरतूद केली आहे का?

(इ) आधुनिक काळात सर्व प्रकारच्या ग्रंथालयांमध्ये अशा स्वरूपातील वाचन साहित्याची खरेदी केली जाऊ शकते.

२.४ ग्रंथालयातील दस्तऐवज व्यवस्थापन (Record Management in Library)

२.४.१ दाखल नोंदवही (Accession Register)

ग्रंथालयात दाखल होणाऱ्या प्रत्येक ग्रंथाची नोंद ही ग्रंथालयाच्या ज्या नोंदवहीत केली जाते त्याला 'दाखल नोंदवही' असे म्हणतात. दाखल नोंदवही ही ग्रंथालयाची एक महत्त्वाची नोंदवही समजली जाते. दाखल नोंदवहीतील शेवटचा दाखल अंक हा त्या

बालभारती ग्रंथालय, पुणे दाखल नोंदवही (नमुना)												
दिनांक	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	आवृत्ती/ प्रकाशन वर्ष	प्रकाशक	प्रकाशन स्थळ	पृष्ठे	किंमत	ग्रंथ विक्रेता	देयक क्रमांक व दिनांक	वर्गांक	शेरा

आकृती क्र. २-ई : दाखल नोंदवहीतील रकाने

ग्रंथालयाचा एकूण ग्रंथसंग्रह दर्शवतो. दाखल नोंदवही हा ग्रंथालयाचा अधिकृत व कायमस्वरूपी दस्तऐवज समजला जातो. ग्रंथालयांमध्ये ग्रंथांशिवाय विविध वाचन साहित्य असते, जसे हस्तलिखिते, प्रबंध, दृक्-श्राव्य माध्यमे (CDs आणि DVDs) इत्यादी. या प्रत्येक प्रकारच्या वाचन साहित्याची स्वतंत्ररीत्या दाखलनोंद केली जाते. याचे महत्त्वाचे कारण म्हणजे त्यांचे भिन्न स्वरूप आणि त्यानुसार त्यांचे तपशीलवार वर्णन असल्यामुळे त्याची स्वतंत्र दाखल नोंदवही ठेवली जाते (आकृती क्र. २-ई).

दाखल नोंदवहीतील रकाने व त्यांचे महत्त्व

दिनांक : ग्रंथ ज्या तारखेस ग्रंथालयात दाखल झाला ती तारीख येथे लिहितात. त्यामुळे ठरावीक काळात व आर्थिक वर्षात किती ग्रंथ दाखल झाले ते समजते.

दाखल अंक : प्रत्येक ग्रंथास (खंड, आवृत्ती) स्वतंत्र दाखल अंक दिला जातो. यामुळे ग्रंथालयातील एकूण ग्रंथ संख्या समजते. ग्रंथाचा अचूक शोध घेता येतो.

ग्रंथकार : ग्रंथाच्या लेखकाचे नाव, आधी आडनाव, नंतर नाव व शेवटी पित्याचे/पतीचे नाव येथे लिहिले जाते.

ग्रंथनाम : ग्रंथाचे शीर्षक, समांतर शीर्षक (असल्यास) व उपशीर्षक येथे नोंदवतात.

आवृत्ती/प्रकाशन वर्ष : ग्रंथाची आवृत्ती व प्रकाशनाचे वर्ष येथे लिहिले जाते.

प्रकाशक : ग्रंथ प्रकाशकाचे पूर्ण नाव व पत्ता या रकान्यात लिहिला जातो. ग्रंथाची अधिकची प्रत हवी असल्यास या रकान्यातील माहिती उपयुक्त ठरते.

प्रकाशन स्थळ : ग्रंथ जेथून प्रकाशित झाला ते स्थळ येथे लिहिले जाते.

पृष्ठे : ग्रंथाच्या एकूण पृष्ठांची संख्या येथे नोंदवतात. प्राथमिक पृष्ठे व मुख्य मजकुराची पृष्ठे यांची नोंद घेतात.

किंमत : ह्यात ग्रंथाच्या मूळ किंमतीचा तपशील देतात. परकीय चलन नोंदीसाठी परकीय चलनाची मूळ किंमत व त्याचा त्या वेळचा रुपयातील रूपांतराचा दरही दर्शवून भारतीय मूल्यात रूपांतर केले जाते. ग्रंथ वाचकाने हरवल्यास किंमत वसुलीकरिता, इतर सांख्यिकीय माहितीकरिता या रकान्यातील माहितीचा उपयोग होतो.

ग्रंथविक्रेता : ग्रंथ ज्या वितरकाकडून खरेदी केला त्याचे नाव व पत्ता या रकान्यात लिहिला जातो. ग्रंथाच्या अतिरिक्त प्रती हव्या असल्यास त्यापूर्वी कोणाकडून खरेदी केल्या होत्या याची माहिती मिळते व त्याला संबंधित ग्रंथाचा आदेश देता येतो.

देयक क्रमांक व दिनांक : ग्रंथासोबत वितरकाकडून प्राप्त झालेल्या देयकाचा क्रमांक व दिनांक या रकान्यात लिहिला जातो.

वर्गांक : ग्रंथ ज्या विषयाचा आहे त्याचा वर्गांक येथे नोंदवतात.

शेरा : ग्रंथ रद्दबातल करण्याचे कारण येथे लिहिले जाते किंवा इतर नोंदी ज्या इतर रकान्यात दर्शवता येत नाहीत अशा बाबींच्या नोंदी या रकान्यात लिहितात.

२.४.२ देयक नोंदवही (Bill Register)

ग्रंथालयात खरेदी केलेले सर्व ग्रंथ आणि इतर वाचन साहित्यांची देयके या नोंदवहीत नोंदवली जातात. त्याचप्रमाणे ग्रंथालयासाठी खरेदी केल्या जाणाऱ्या लेखन सामग्रीची (stationary) नोंद स्वतंत्र देयक नोंदवहीत

बालभारती ग्रंथालय, पुणे देयक नोंदवही (नमुना)							
दिनांक	वितरक तपशील	वितरित वस्तूंचे विवरण	देयक क्रमांक व दिनांक	रक्कम	आर्थिक स्रोत (Budget Head)	धनादेश दिल्याचा तपशील व दिनांक	शेरा

आकृती क्र. २-उ : देयक नोंदवहीतील रकाने

केली जाते. तसेच ग्रंथालयासाठी खरेदी केल्या जाणाऱ्या फर्निचर आणि इतर यंत्रसामग्रीची देयके स्वतंत्ररीत्या देयक नोंदवहीत नोंदवली जातात व देयकाच्या दिलेल्या रकमेच्या धनादेशाचा तपशीलही नोंदवतात. (आकृती क्र. २-उ)

देयक नोंदवहीचे महत्त्व

- देयक नोंदवहीतील नोंदीवरून ग्रंथालयास देयक नेमके कोणत्या तारखेस प्राप्त झाले व त्यावर नेमकी काय कार्यवाही झाली हे लक्षात येते.
- ग्रंथविक्रेता किंवा साहित्य पुरवठा करणाऱ्यांची कोणती देयके अद्याप द्यायची आहेत ते समजते.
- आर्थिक वर्षात किती रक्कम खर्ची झाली ते लक्षात येते.
- एखाद्या ग्रंथविक्रेत्यास धनादेश मिळाला की नाही हे लक्षात येते.

२.४.३ वितरक नोंदवही (Distributor's Register)

विविध संभाव्य वितरकांकडून निर्धारित नमुन्यात त्यांच्याविषयीची माहिती मागवली जाते. त्यांच्याकडून आलेली माहिती या वहीत नोंदवली जाते. या माहितीच्या आधारे वितरकाची निवड केली जाते. वितरक निवडताना साधारणपणे खालील बाबी लक्षात घेतल्या जातात.

- वितरक कोणत्या प्रकारचे वाचन साहित्य पुरवठा करतात?
- वितरकाचे नाव, त्याच्या संपर्काचा पत्ता, ई-मेल, फोन इत्यादी.
- आदेशावर दिलेल्या मुदतीत साहित्य पुरवण्याची हमी देतात का?
- भारतीय व परदेशी प्रकाशनांवर योग्य ती सूट देतात का?
- टपाल व वाहतूक खर्च स्वतः करतात का?
- त्यांचा ग्रंथ वितरणाचा किती वर्षांचा अनुभव आहे?
- जीएसटी कायद्यानुसार जीएसटी क्रमांक घेतला आहे काय ?

निवडलेल्या वितरकांचा तपशील वितरक नोंदवहीत नोंदवला जातो (आकृती क्र. २-ऊ).

सर्व रकाने दाखल नोंदवहीप्रमाणेच भरून वितरकाचे नाव आणि पत्ता या वितरक नोंदवहीत नमूद करावा.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे वितरक नोंदवही (नमुना)						
अ.क्र.	वितरक	संपूर्ण पत्ता	संपर्क क्रमांक व ई-मेल आयडी	पुरवठा तपशील	सूट	शेरा

आकृती क्र. २-ऊ : वितरक नोंदवहीतील रकाने

बालभारती ग्रंथालय, पुणे देणगी नोंदवही (नमुना)												
अ. क्र.	दिनांक	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	आवृत्ती / वर्ष	प्रकाशक	प्रकाशन स्थळ	पृष्ठे	किंमत	देणगीदार नाव व पत्ता	वर्गांक	शेरा

आकृती क्र. २-ए : देणगी नोंदवहीतील रकाने

२.४.४ देणगी नोंदवही (Donation Register)

ग्रंथालयामध्ये विविध ठिकाणांहून देणगीस्वरूपात ग्रंथ येत असतात. हे देणगीदाखल मिळालेले ग्रंथ प्रामुख्याने व्यक्ती आणि विविध संस्थांमार्फत येत असतात. या सर्व देणगीस्वरूपातील ग्रंथांची नोंद देणगी नोंदवहीमध्ये केली जाते. देणगी नोंदवहीचे सर्व रकाने दाखल नोंदवहीप्रमाणेच असतात. फक्त या नोंदवहीत एक वाढीव रकाना असतो ज्यात देणगीदाराचे नाव, पत्ता व इतर बाबी नोंदवतात (आकृती क्र. २-ए).

ग्रंथालयास मिळालेल्या देणगीचा उल्लेख वार्षिक अहवालात करावा. तसेच देणगीदारास आभारपत्र पाठवावे.

२.४.५ ग्रंथ रद्दबातल नोंदवही (Book Withdrawal Register)

ग्रंथालयातील दस्तऐवजांपैकी हा एक महत्त्वाचा दस्तऐवज आहे. ग्रंथालयातील ग्रंथ विविध कारणांमुळे रद्दबातल केल्याची नोंद ज्या वहीत केली जाते त्या नोंदवहीस ग्रंथ रद्दबातल नोंदवही असे म्हणतात. या नोंदवहीमुळे ग्रंथसंग्रहाची माहिती अद्ययावत राहते.

ग्रंथालयातील ग्रंथ रद्दबातल करण्याची कारणे :

- ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंग्रहातून ग्रंथ गहाळ होणे.
- वाचकाकडून ग्रंथ गहाळ झाल्यानंतर व त्याची किंमत वसूल केली असल्यास.
- वाळवी, कीटक यांच्यामुळे ग्रंथ निरुपयोगी होणे.
- नैसर्गिक आपत्तीमुळे ग्रंथ निरुपयोगी होणे.
- अभ्यासक्रम बदलल्यामुळे ग्रंथ निरुपयोगी होणे.
- ग्रंथ वारंवार हाताळल्यामुळे तो खराब झाल्यास किंवा त्याची दुरूस्ती शक्य नसल्यास.

अशा सर्व ग्रंथांची नोंद वेळोवेळी रद्दबातल नोंदवहीत करावी लागते. ग्रंथ रद्दबातल करण्याचा ठराव व ग्रंथांची यादी सक्षम अधिकाऱ्यांच्या बैठकीत सादर करून हा ठराव अधिकृतरीत्या मंजूर करून घ्यावा लागतो. त्यांच्या मंजुरीने ग्रंथ रद्दबातल करता येतात. ग्रंथ रद्दबातल नोंदवहीत सर्वसाधारणपणे खालील रकाने असतात (आकृती क्र. २-ऐ).

अनुक्रमांक : रद्द केलेल्या एकूण ग्रंथांची संख्या यावरून समजते.

दाखल अंक : रद्द केलेल्या ग्रंथाचा दाखल अंक येथे नोंदवला जातो.

ग्रंथकार : रद्द केलेल्या ग्रंथाच्या लेखकाचे नाव येथे लिहितात.

ग्रंथनाम : रद्द केलेल्या ग्रंथाचे शीर्षक येथे लिहितात.

ग्रंथ रद्द करण्याचे कारण : ग्रंथ रद्द करण्याचे कारण येथे लिहितात. उदा., वाळवी, जीर्ण, कालबाह्य इत्यादी.

ठराव क्रमांक व दिनांक : ग्रंथालयाच्या मातृसंस्थेच्या व्यवस्थापन मंडळाच्या बैठकीचा ठराव क्रमांक व दिनांक या रकान्यात नोंदवावा.

बालभारती ग्रंथालय, पुणे
ग्रंथ रद्दबातल नोंदवही (नमुना)

अ. क्र.	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	प्रकाशक	ग्रंथाची किंमत	ग्रंथ रद्द करण्याचे कारण	ठराव क्रमांक व दिनांक	शेरा

आकृती क्र. २-ऐ : ग्रंथ रद्दबातल नोंदवहीतील रकाने

बालभारती ग्रंथालय, पुणे
ग्रंथबांधणी नोंदवही (नमुना)

अ. क्र.	दाखल अंक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	प्रकाशक	वर्गांक	बांधणी प्रकार	बांधणीकार नाव व पत्ता	बांधणी दर	ग्रंथ बांधणीस दिल्याची तारीख	ग्रंथ बांधणीहून परत आल्याची तारीख	देयक क्रमांक व दिनांक	देय रक्कम	शेरा

आकृती क्र. २-ओ : ग्रंथबांधणी नोंदवहीतील रकाने

रद्दबातल नोंदवहीवरून रद्द केलेल्या साहित्याची एकत्रित नोंद, किंमत, कारणे व रद्द होण्याचे ग्रंथांचे प्रमाण या बाबी लक्षात येतात. त्यानुसार आवश्यक ते प्रतिबंधात्मक उपाय योजता येतात. ग्रंथ रद्दबातल प्रक्रिया ही सर्वसाधारणपणे मोठ्या ग्रंथालयांमधून दरवर्षी केली जाते.

२.४.६ ग्रंथबांधणी नोंदवही (Book Binding Register)

काही ग्रंथालयांमध्ये ग्रंथबांधणी नोंदवही ठेवण्यात येते. ग्रंथालयांमधील ग्रंथ हे अनेक वाचक हाताळत असल्यामुळे ग्रंथांची मूळ बांधणी सैल होते. त्यांतील उपयोगी ग्रंथांची पुनर्बांधणी करण्यात येते. जेणेकरून ते अधिक काळ वापरता येतील. बांधणीसाठी देण्यात येणारे ग्रंथ, त्यांची किंमत, बांधणीचा प्रकार, बांधणीकाराचे नाव व पत्ता व बांधणीचा दर याची नोंद स्वतंत्र वहीत करतात. या वहीलाच ग्रंथबांधणी नोंदवही म्हणतात. साधारणपणे यात पुढील रकाने असतात (आकृती क्र. २-ओ).

दाखल अंक : बांधणीसाठी द्यायच्या ग्रंथाचा दाखल अंक येथे लिहितात.

ग्रंथकार : बांधणीसाठी देण्यात येणाऱ्या ग्रंथाच्या लेखकाचे नाव येथे नोंदवतात.

ग्रंथनाम : बांधणीसाठी देण्यात येणाऱ्या ग्रंथाचे शीर्षक येथे नोंदवतात.

बांधणी प्रकार : ग्रंथाची कागदी, कापडी, चामडी व रेग्झिन यांपैकी कोणती बांधणी करायची आहे तो प्रकार येथे लिहितात.

बांधणीकार : बांधणीकाराचा कामाचा अनुभव व दर्जा यावरून त्याची निवड केली जाते. निवड केलेल्या व बांधणीचे कार्य सोपवलेल्या बांधणीकाराचे नाव व पत्ता या रकान्यात लिहितात.

बांधणीचा दर : बांधणी प्रकारानुसार बांधणीकारास ठरवलेला प्रतिग्रंथ बांधणीचा दर येथे लिहितात.

ग्रंथ बांधणीस दिल्याची तारीख : ज्या तारखेला ग्रंथ बांधणीसाठी दिले आहेत ती तारीख येथे नोंदवतात.

ग्रंथ परत आल्याची तारीख : ग्रंथ बांधणी करून ग्रंथालयात परत आल्याची तारीख येथे नोंदवतात.

देयक क्रमांक व दिनांक : बांधणीकाराकडून आलेल्या देयकाचा क्रमांक व दिनांक या रकान्यात नोंदवतात.

देयक रक्कम : देयकावरील एकूण देय रक्कम येथे नोंदवतात.

शेरा : बांधणी केलेल्या ग्रंथाची विशेष माहिती येथे नोंदवतात.

२.५ ग्रंथालय नियम (Library Rules)

ग्रंथालयाचा मुख्य हेतू हा वाचकांना उपलब्ध माहिती स्रोतांचा वापर करून त्यांच्या माहितीविषयक गरजा पुरवणे हा आहे. त्याकरिता ग्रंथालये अनेकविध सेवा वाचकांना देत असतात. वाचक आणि सेवा यामध्ये समन्वय साधण्याचे कार्य ग्रंथालय व्यवस्थापन करत असते. ग्रंथालय व्यवस्थापनामधील एक महत्त्वाचा भाग म्हणजे ग्रंथालय नियम होय.

ग्रंथालयामध्ये प्रतिवर्षी वाचन साहित्यामध्ये वाढ होत असते. या वाचन साहित्याच्या सुयोग्य वापराकरिता ग्रंथालय नियमांची गरज असते. उपलब्ध वाचन साहित्याचा सर्व वाचकांना उपयोग करता यावा यासाठी ग्रंथालयाचे नियम महत्त्वाची भूमिका बजावतात. ग्रंथालय नियम हे संस्थेच्या व्यवस्थापनाने/ग्रंथालय समितीने मंजूर केलेले असावेत.

सर्वसामान्यपणे ग्रंथालय नियम हे ग्रंथपालाकडून तयार केले जातात आणि ग्रंथालय समिती सदर नियमांना मंजुरी देण्याचे कार्य करते. ग्रंथालय नियम वाचक आणि ग्रंथालय सेवकांकारिता मार्गदर्शक म्हणून कार्य करतात.

वाचकांनी ग्रंथालयात हे टाळावे.



ग्रंथालयात घ्यायची दक्षता

ग्रंथालयीन सेवा आणि ग्रंथालयाचे वाचक या

संदर्भात येणाऱ्या समस्यांचे निराकरण करणे हा ग्रंथालयीन नियमांचा प्रमुख हेतू आहे. नियमांमुळे ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन सुलभ होण्यास मदत होते.

जाणून घ्या.

आपल्या विद्यालयातील / महाविद्यालयातील ग्रंथालयाची नियमावली माहीत करून घ्या.

ग्रंथालय नियमांचा हेतू

(१) ग्रंथालयाच्या दैनंदिन कारभारात सुसूत्रता आणणे.

(२) वाचकांना त्यांच्या हक्कांची व कर्तव्याची/ जबाबदारीची जाणीव करून देणे.

(३) ग्रंथालयीन सेवकांना आवश्यक ते अधिकार प्रदान करणे.

(४) ग्रंथालय योग्य पद्धतीने वापरण्यासाठी वाचकांना शिस्त लावणे.

ग्रंथालयासाठी नियम तयार करत असताना घ्यायची दक्षता व काळजी

(१) ग्रंथालयासाठीचे नियम हे सुटसुटीत, सुस्पष्ट आणि सर्वांना एकसमान असावेत.

(२) नियम तयार करत असताना त्यामध्ये पुरेशी लवचीकता असावी.

(३) नियमांद्वारे ग्रंथालय, वाचक आणि ग्रंथालयीन सेवक यांच्या हिताचे रक्षण व्हावे.

ग्रंथालयासाठी नियम तयार करत असताना पुढील गोष्टींचा समावेश असावा.

(१) संस्थेचे बोधचिन्ह, ग्रंथालयाचे नाव, पूर्ण पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, इ-मेल इत्यादी संपर्कासाठी आवश्यक ती माहिती लिहावी.

(२) ग्रंथालयाची माहिती व उद्दिष्टे लिहावीत.

(३) ग्रंथालयाची वेळ, उदा., ग्रंथालय सोमवार ते शनिवार सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ५ वाजेपर्यंत उघडे राहील. तसेच सार्वजनिक सुट्टीचे दिवशी ग्रंथालय बंद राहील.

नमुना ग्रंथालय नियमावली

(१) हे ग्रंथालय अधिकृत सभासदांनाच वापरता येईल.

(२) ग्रंथालयात प्रवेश करताना वाचक नोंदवहीत आपली नोंद करावी.

(३) वाचकाने आपल्या मालकीचे साहित्य मालमत्ता काउंटरवर जमा करावे.

(४) ग्रंथालयात कोणतेही खाद्यपदार्थ आणण्यास सक्त मनाई आहे.

(५) ग्रंथालय परिसरात शांतता व स्वच्छता राखावी.

(६) ग्रंथालयात मोबाइल फोनचा वापर करण्यास मनाई आहे.

(७) वाचन कक्षात शांतता राखावी.

(८) तात्पुरत्या वाचनासाठी घेतलेले ग्रंथ त्याच दिवशी निर्धारित वेळेत परत करावेत.

(९) ग्रंथालयाच्या ग्रंथांवर, टेबल अथवा भिंतींवर काहीही लिहू नये.

(१०) वाचन कक्षात कचरा टाकू नये. त्यासाठी ठेवलेल्या कचरापेटीचाच वापर करावा.

(११) ग्रंथालयातील मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास नुकसान भरपाई घेतली जाईल.

(१२) ग्रंथालय सेवकांशी वाद घालू नये. आपल्या काही अडचणी असतील तर ग्रंथपालांशी संपर्क साधावा.

(१३) आपले सदस्यत्व रद्द करायचे असल्यास पूर्वसूचना देवून आपल्या नावावर असलेले ग्रंथ ग्रंथालयात जमा करावेत. तसेच विलंब शुल्क जमा करावे.

(१४) अनामत रक्कम परत मिळण्यासाठी स्वतंत्र अर्ज भरून द्यावा लागेल.

(१५) गैरवर्तन करणाऱ्या सभासदाचे सदस्यत्व निलंबित अथवा रद्द करण्याचा ग्रंथपालास अधिकार आहे.

ग्रंथ देव-घेव विभागाचे नियम

(१) ग्रंथ वाचण्यास घरी नेण्यासाठी ग्रंथालयाचे सदस्यत्व घ्यावे लागेल.

वापर करता येईल.

(४) सदस्यपत्र हरवल्यास त्वरित ग्रंथालयास कळवावे. नवीन सदस्यपत्रासाठी ...... रुपये आकार पडेल.

(५) आपले सदस्यपत्र दुसऱ्या व्यक्तीस वापरास देऊ नये. तसे आढळल्यास आपले सदस्यत्व रद्द केले जाईल याची नोंद घ्यावी.

(६) वर्तमानपत्रे आणि मासिके वाचन कक्षातच वाचनासाठी मिळतील.

(७) ग्रंथालय अधिकार मंडळाने ठरवलेल्या संख्येच्या मर्यादेतच ग्रंथ दिले जातील.

(८) घरी नेलेला ग्रंथ दिलेल्या मुदतीतच परत करावा.

(९) मागणी नसलेल्या ग्रंथाचीच मुदत वाढवली जाईल. एका ग्रंथासाठी जास्तीत जास्त तीन वेळेला मुदतवाढ मिळेल.

(१०) ग्रंथ वेळेत परत न दिल्यास प्रतिदिन .... रुपये याप्रमाणे विलंब शुल्क आकारणी करण्यात येईल.

(११) ग्रंथ काळजीपूर्वक हाताळावा. ग्रंथातील पानांवर कुठल्याही नोंदी व खुणा करू नयेत.

(१२) वाचताना पाने फाडू अथवा दुमडू नयेत. आठवणीसाठी खूण चिठ्ठीचा वापर करावा.

(१३) संदर्भ ग्रंथ तसेच दुर्मीळ ग्रंथ फक्त ग्रंथालयातच वाचनासाठी उपलब्ध करून दिले जातील.

(१४) ग्रंथ खराब अथवा गहाळ झाल्यास त्याची नवीन प्रत आणून द्यावी लागेल. ग्रंथ बाजारात उपलब्ध नसल्यास ग्रंथाची मूळ रक्कम आणि दंड भरावा लागेल. ही रक्कम नियमानुसार ग्रंथपाल ठरवतील.

(१५) ग्रंथ खंडातील एखादा खंड गहाळ झाल्यास संपूर्ण नवीन संच आणून द्यावा लागेल.

(१६) आवश्यकता भासल्यास एखादे पुस्तक वेळेआधी परत मागवण्याचा ग्रंथपालास अधिकार आहे.

(१७) ग्रंथालयात प्रतिरूप मुद्रणाची (Reprographic) सुविधा उपलब्ध आहे. त्यासाठी प्रत्येक पानास .... रुपये आकारण्यात येतील.

(१८) घरी नेलेल्या ग्रंथांचे प्रतिरूप मुद्रण करण्यास सक्त मनाई आहे. तसे आढळल्यास होणाऱ्या कायदेशीर कारवाईस वाचक जबाबदार राहील.

सर्वसाधारणपणे ई-ग्रंथालयासाठीचे नियम थोडे वेगळे असतात.

ई-ग्रंथालय वापरण्यासाठीचे नियम

सद्यस्थितीत ग्रंथालये अद्ययावत तंत्रज्ञानाचा वापर करत असून छापील माहिती स्रोतांबरोबरच इलेक्ट्रॉनिक माहिती साधनेसुद्धा वाचकांना ई-ग्रंथालयाच्या माध्यमातून उपलब्ध करून दिली जातात. छापील वाचन संग्रहाप्रमाणेच या कक्षाच्या सुयोग्य वापरासाठी काही नियम करावे लागतात ते पुढीलप्रमाणे

(१) ई-ग्रंथालयातील संगणकाचा वापर काळजीपूर्वक करावा.

(२) उपलब्धतेनुसार संगणक वापरासाठी दिला जाईल. ठरावीक जागेसाठी अथवा संगणकासाठी आग्रह करू नये.

(३) संगणकावर दिलेल्या युजर नेम आणि पासवर्ड द्वारेच लॉग-इन करावे.

(४) वैयक्तिक कामासाठी संगणकाचा वापर करता येणार नाही.

(५) कोणत्याही परिस्थितीत बाहेरील पेन ड्राईव्ह (Pen Drive) अथवा सीडी (CD) वापरू नयेत.

(६) प्रिंट साठी एका पृष्ठास ... रुपये आकारण्यात येतील.

(७) संगणक लॅबमध्ये प्रवेश करताना उपलब्ध असलेल्या नोंदवहीत प्रत्येक विद्यार्थ्याने नोंद करावी.

ग्रंथालय सेवकांसाठी नियम

ग्रंथालयात जसे वाचकांसाठी नियम केले जातात त्याचप्रमाणे ते ग्रंथालय सेवकांसाठी सुद्धा केले जातात. जेणेकरून ग्रंथालय सेवक वाचकांना योग्यरीत्या सेवा

उपलब्ध करून देतील.

(१) सेवकांनी आपल्या निर्धारित वेळेपूर्वी किमान १० मिनिटे अगोदर उपस्थित राहावे.

(२) आपले ओळखपत्र दर्शनी भागावर दिसेल असे लावावे.

(३) वाचकांशी सौजन्याने वागावे.

(४) कामाव्यतिरिक्त आपली निर्धारित जागा सोडून जाऊ नये.

(५) काही अडचणी असतील तर ग्रंथपालांशी संपर्क साधावा.

सूचना पेटी

ग्रंथालय हे सतत सेवांचा दर्जा सुधारण्यासाठी प्रयत्नशील असते. त्याकरिता वाचकांनी दिलेल्या सूचनांचा विचार हा ग्रंथालयीन संग्रह वाढवण्यासाठी तसेच ग्रंथसंग्रहाची गुणवत्ता सुधारण्याकरिता केला जातो. सूचना नोंदी ह्या सूचना वहीत नोंद करून त्यावर केलेल्या कार्यवाहीची नोंद करावी.



ग्रंथालयात वाचकांच्या सूचनांसाठी सूचना पेटी सर्वांच्या दृष्टिक्षेपात येईल अशी ठेवली जाते आणि त्याजवळ खालीलप्रमाणे मजकूर सूचना फलकावर लावण्यात येतो.

> **टीप :** आपल्या सूचना ग्रंथालयाच्या प्रवेशद्‌वाराजवळ असलेल्या सूचना पेटीतच टाकाव्यात. योग्य त्या सूचनांची निश्चितच दखल घेतली जाईल. वरील नियम आपल्या हितासाठीच आहेत त्यांचे पालन करून ग्रंथालयास सहकार्य करावे. परिस्थितीनुरूप ग्रंथालयाचे नियम बदलण्याचा ग्रंथालय समितीस अधिकार आहे. नवीन नियम पूर्वसूचनेने अमलात आणले जातील.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा.

(१) ग्रंथालयांच्या उद्‌दिष्टपूर्तीसाठी ——— यांचे नियोजन व व्यवस्थापन म्हणजे ग्रंथालय व्यवस्थापन होय.

(अ) ग्रंथसंग्रह (ब) मनुष्यबळ (क) इंटरनेट (ड) ग्रंथसंग्रह, मनुष्यबळ, आर्थिक व साधन सामग्री

(२) आय.एस.बी.एन. चे पूर्ण रूप ——— आहे व तो ——— अंकी आहे.

(अ) इंटरनॅशनल स्टँडर्ड बुक नंबर, ४

(ब) इंटरनॅशनल स्टँडर्ड बुक नंबर, ९

(क) इंटरनॅशनल स्टुडंटस् बुक नेटवर्क, १५

(ड) इंटरनॅशनल स्टँडर्ड बुक नंबर, १३

(ब) चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

	'अ' गट	'ब' गट
(१)	आयएसएसएन	१३ अंकी
(२)	आयएसबीएन	०८ अंकी
(३)	कॉपीराइट ॲक्ट	१९५७
(४)	दाखल नोंदवही	ग्रंथालयाचा अनावश्यक दस्तऐवज

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ): दाखल नोंदवही हा ग्रंथालयाचा महत्वाचा दस्तऐवज आहे.

कारण (ब): तो ग्रंथालयाचा अधिकृत दस्तऐवज आहे.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : ग्रंथपालाची व्यवस्थापक म्हणून नियोजन, संघटन, मनुष्यबळ व्यवस्थापन, निर्देशन, समन्वय व अंदाजपत्र तयार करणे ही कार्ये आहेत.
कारण (ब) : ग्रंथालये ही ग्रंथालय सेवांची निर्मिती करणाऱ्या संस्था आहेत.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा.

(१) ''व्यवस्थापन हे एक बहुउद्देशीय कार्य आहे की ज्याद्वारे व्यवसाय, व्यवस्थापक, कामकाज आणि कर्मचारी इत्यादींचे नियोजन केले जाते.'' ही व्याख्या सांगितली ....

(२) ''अनुमान काढणे, नियोजन करणे, संघटन करणे, आदेश देणे, समन्वय साधणे आणि नियंत्रण करणे म्हणजे व्यवस्थापन होय.'' ही व्याख्या लिहिली ....

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा.

(१) ग्रंथालय व्यवस्थापनाची कार्ये उदाहरणासह स्पष्ट करा.

(२) दाखल नोंदवही म्हणजे काय? दाखल नोंदवहीची ग्रंथालयातील गरज स्पष्ट करा. त्यातील रकान्यांचे महत्त्व वर्णन करा.

(३) ग्रंथालयातील विविध विभाग कोणते ते लिहा. कोणत्याही एका विभागाचे कार्य सविस्तरपणे स्पष्ट करा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर सांगून ती सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालयाचे कार्य करताना व्यवस्थापनाच्या विविध कार्यांची गरज असते.

(२) ग्रंथपालातील नेतृत्व गुणांमुळे ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांना कार्य करण्याची प्रेरणा मिळते.

४. टीपा लिहा.

(१) उपार्जन विभागातील दस्तऐवज
(२) वितरक नोंदवहीचे महत्त्व
(३) आयएसबीएन व आयएसएसएन

५. खालील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) ग्रंथपालाची कार्ये विशद करा.

(२) ग्रंथालयातील विविध विभाग कोणते ते सांगून कोणत्याही एका विभागातील कार्ये व त्यातील दस्तऐवज यांचे वर्णन करा.

उपक्रम

१. आपल्या परिसरातील किमान एका ग्रंथालयाला भेट देऊन तेथील व्यवस्थापन कार्ये जाणून घ्या.

२. ग्रंथालय नियमांविषयी वाचकांची मते जाणून घ्या. त्यावर आधारित आपल्या महाविद्यालयासाठी आदर्श नियमावली तयार करा.

⌘⌘⌘

घटक ३. ग्रंथालयातील वाचन साधनांवरील तांत्रिक प्रक्रिया

प्रास्ताविक

ग्रंथालयात विविध वाचन साहित्य हे अध्ययन आणि अध्यापनाच्या दृष्टीने खरेदी केले जाते. या वाचन साहित्याचा वाचकांना सहजासहजी उपयोग करता यावा याकरिता त्यांच्यावर काही पद्धतशीर प्रक्रिया कराव्या लागतात. यासाठी प्रत्येक ग्रंथालयात तांत्रिक प्रक्रिया विभाग असतो. या विभागाद्वारे वर्गीकरण, तालिकीकरण व वाचन साहित्याची तपासणी इत्यादी प्रक्रिया उपार्जित वाचन साहित्यावर केल्या जातात. या प्रक्रियांना तांत्रिक प्रक्रिया असे म्हणतात. तांत्रिक प्रक्रियांमध्ये प्रामुख्याने वर्गीकरण आणि तालिकीकरण या प्रक्रिया अत्यंत सूक्ष्मपणे व काळजीपूर्वक कराव्या लागतात.

ग्रंथांचे वर्गीकरण ग्रंथालयाच्या धोरणानुसार निश्चित केलेल्या वर्गीकरण पद्धतीनुसार केले जाते. ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती, कोलन वर्गीकरण पद्धती, युनिव्हर्सल डेसिमल वर्गीकरण पद्धती इत्यादी वर्गीकरणाच्या पद्धती आहेत. तालिकीकरणाचे स्वरूप हे तालिका संहितेवर अवलंबून असते. काही संगणकीकृत ग्रंथालयांत संगणकाच्या साहाय्यानेही ग्रंथांवर तांत्रिक प्रक्रिया केल्या जातात.

प्रत्येक ग्रंथाचा वाचकांपर्यंतचा प्रवास या विभागापासून सुरू होतो. तांत्रिक विभाग हा उपार्जन (Acquisition) विभाग व देवघेव विभाग या दोहोंमधील सेतू आहे.

ग्रंथालयातील वाचन साहित्यावरील तांत्रिक प्रक्रियेची आवश्यकता : तांत्रिक प्रक्रियेची आवश्यकता पुढील बाबींच्या साहाय्याने विशद करता येईल.

ग्रंथांची रचना वाचकांना सोईची होईल अशा पद्धतीने करणे गरजेचे असते.

वाचन साहित्याचे वर्गीकरण व रचना अशा पद्धतीने करावी लागते की एका विषयावरील सर्व वाचन साहित्य एकत्र येईल.

वाचकांच्या माहितीविषयक गरजांचे समाधान होण्याच्या दृष्टीने वाचन साहित्याची पद्धतशीरपणे रचना (Arrangement) करावी लागते.

तांत्रिक प्रक्रियेसाठी विविध साधने उपयोगात आणावी लागतात.

(१) वर्गीकरण पद्धतीची शेड्युल/शेड्युल्स (Classification Schedules)

(२) तालिका संहिता (Catalogue Code)

(३) नियंत्रित संज्ञा कोश किंवा विषय शीर्षक यादी (Controlled Vocabulary (Thesaurus), Subject Heading List)

३.१ वर्गीकरण : एक सामान्य संकल्पना – मनुष्याच्या जीवनात वर्गीकरणाच्या प्रकियेचा अवलंब सर्वत्र होत असल्याचे आढळते. ज्या व्यक्तींना कोणतेही कार्य पद्धतशीरपणे करण्याची सवय असते त्या व्यक्ती वर्गीकरणाच्या क्रियेचा अथवा प्रक्रियेचा जास्तीत जास्त उपयोग करतात. वर्गीकरणाची प्रक्रिया व्यक्तींकडून जाणीवपूर्वक अथवा अजाणतेपणाने केली जात असते. आपण आपल्या दैनंदिन कार्यात नकळतपणे वर्गीकरण करत असतो.

सामान्य व्यवहारातही आपणांस वर्गीकरणाचा उपयोग केल्याचे दिसून येते. उदा., भाजीविक्रेत्याच्या स्टॉलवर विविध प्रकारच्या भाज्या स्वतंत्र टोपल्यांमध्ये (बास्केट) ठेवलेल्या असतात. व्यक्तींच्या समूहांचेही गरजेनुसार आपण विविध गट पाडतो. गट पाडण्याच्या या क्रियेलाच 'वर्गीकरण' असे म्हणतात. उदा., उंचीनुसार वेगवेगळ्या व्यक्तिसमूहांचे गट आपणांस पाडता येतात. साड्यांच्या दुकानातही साड्यांमध्ये उपयोग केलेल्या धाग्यांनुसार साड्यांचे विविध विभाग केलेले असतात. उदा., कॉटन साड्या, सिल्क साड्या, शिफॉन साड्या, चंदेरी वर्क केलेल्या साड्या इत्यादी, असे स्वतंत्र विभाग असतात.

प्राचीन रोममध्ये समाजातील व्यक्तींचे संपत्तीच्या आधारे गट केले जात असत. याठिकाणी एक बाब आवर्जून सांगावीशी वाटते की, असे समूह, गट अथवा विभाजन करताना काही विशिष्ट निकष ठरवले जात असत. त्या निकषांच्या आधारेच वर्गीकरणाची प्रक्रिया पार पाडली जाते. यापुढे आपण 'वर्गीकरण' ही संकल्पना

ग्रंथालयाच्या संदर्भात अभ्यासणार आहोत. वर्गीकरणाकरता उपयोगात आणलेल्या निकषांचा उपयोग म्हणजेच वर्गीकरणाच्या भाषेत (classificatory language) त्यांना 'गुणवैशिष्ट्ये' (characteristics) असे म्हणतात. गट अथवा समूह करताना एकसारखी गुणवैशिष्ट्ये असलेल्या वस्तू एकत्रित ठेवल्या जातात व विजोड अथवा विषम वस्तू बाजूला केल्या जातात.

सामान्य व्यवहारात 'वर्गीकरण' या क्रियेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे –

"एकसारखी गुणवैशिष्ट्ये असलेल्या वस्तूंचा एक संच/गट केला जातो व वेगळी गुणवैशिष्ट्ये असलेल्या वस्तूंचा (unlike things) वेगळा गट केला जातो. या क्रियेस वर्गीकरण असे म्हणतात."

उदा., व्यक्तींचा समूह जर देशानुसार केला तर – भारतीय, अमेरिकन, श्रीलंकन, ब्रिटिश, रशियन इत्यादी. म्हणजे विशिष्ट भूभागात राहणाऱ्या लोकांचा एक समूह तयार होतो. येथे 'भूभाग' या गुणवैशिष्ट्यांचा उपयोग करून व्यक्तींचा समूह केल्याचे दिसून येते. म्हणजेच वर्गीकरण ही एक वैचारिक प्रक्रिया आहे. विचारशीलता हा मानवाचा गुण आहे. त्यामुळे तो वर्गीकरणाच्या प्रक्रियेचा अवलंब करतो.

३.१.१ ग्रंथ वर्गीकरण–संकल्पना व व्याख्या :

ग्रंथालयात ग्रंथांचे वर्गीकरण विविध कारणांमुळे करावे लागते. यांपैकी एक महत्त्वाचे कारण म्हणजे संबंधित ग्रंथ ज्या विषयावरील आहे त्याला त्याच विषयाच्या रांगेत स्थान मिळायला हवे. तरच हवा असलेला ग्रंथ वाचकांना योग्य वेळी प्राप्त होऊ शकेल. दुसरे महत्त्वाचे कारण म्हणजे ग्रंथालयातील एकाच विषयावरील ग्रंथसंग्रह एकत्र असल्यामुळे त्या विषयावरील सर्व ग्रंथ सहजासहजी हाताळणे (browsing) सोपे होते. प्रत्येक ग्रंथास विशिष्ट वर्गांक दिला असल्याने वाचकांनी उपयोग केल्यानंतर ग्रंथालयात परत केल्यावर तो योग्य स्थानी ठेवण्यास मदत होते व इतर वाचकांना तो पुन्हा उपलब्ध होण्यास सोईचे होते.

'ग्रंथ वर्गीकरण' व्याख्या

(१) "ग्रंथ वर्गीकरण म्हणजे ग्रंथालयात खरेदी केलेल्या वाचन साधनांचे वर्गीकरण होय. वर्गीकरणाच्या प्रक्रियेत ग्रंथातील ज्ञानविश्वाचे विभाजन ग्रंथालयाने निवडलेल्या वर्गीकरण पद्धतीनुसार केले जाते. ज्ञान विश्वाचे अथवा ग्रंथांमधील विविध विषयांचे गट पाडल्यानंतर एका विषयावरील ग्रंथ एकत्रित ठेवले जातात व त्यांची श्रेणीनुसार रचना केली जाते."

(२) बर्विक सेयर्स यांच्या मते, "ग्रंथ वर्गीकरण म्हणजे ग्रंथालयाच्या शेल्फवरील ग्रंथांची व्यवस्था अथवा त्यांचे वर्णन की जे वाचकांना उपयुक्त आहे."

(३) डॉ. एस.आर. रंगनाथन यांनी केलेली व्याख्या, ''विविध विषय नामांचे नैसर्गिक भाषेतून क्रमवाचक अंकांच्या कृत्रिम भाषेत रूपांतर करणे म्हणजे ग्रंथ वर्गीकरण होय.''

वरील व्याख्येनुसार वर्गीकरण व श्रेणीनुसार रचना म्हणजे प्रत्येक विषयाचा स्वतंत्र गट व त्या गटांतर्गत उपविषयांनुसार ग्रंथांची रचना केली जाते.

थोडक्यात, ग्रंथ वर्गीकरण म्हणजे एकाच विषयावरील ग्रंथांचे विषय व उपविषयांच्या आधारे 'गट' किंवा 'समूह' निर्माण करणे होय. वर्गीकरण करण्याचा मुख्य उद्देश म्हणजे वाचकांना त्यांचे वाचन साहित्य सुलभरित्या, कार्यक्षमपणे व सहजगत्या प्राप्त व्हायला हवे. ग्रंथांचे वर्गीकरण करताना ग्रंथाचा आकार, लेखक यांचा विचार केला जात नाही. केवळ ग्रंथांच्या विषयाचाच विचार केला जातो.

ग्रंथ वर्गीकरणाचा हेतू

वाचन साधनांचा उपयोग व्हावा या दृष्टीने वर्गीकरणाची प्रक्रिया केली जाते. वर्गीकरणाचे हेतू पुढीलप्रमाणे –

(अ) वर्गीकरण म्हणजे कपाटातील ग्रंथांचे स्थान निश्चित करणे.

(आ) ग्रंथालय कर्मचारी व वाचकांना वाचन साहित्याचा विषयानुसार सोईस्कररीत्या शोध घेता येणे.

(इ) वाचकांनी नेलेला ग्रंथ ग्रंथालयात परत केल्यावर पुन्हा त्याच जागेवर तो ठेवता यावा याकरिता वर्गीकरण अत्यावश्यक आहे.

(ई) ग्रंथालयातील अनावश्यक व निरुपयोगी वाचन साधने ग्रंथ संग्रहाबाहेर काढण्याकरिता व ग्रंथ रद्दबातल करण्यासाठी वर्गीकरणाचा उपयोग होतो.

(उ) नव्याने खरेदी केलेले ग्रंथ वर्गीकरणानंतर त्यांच्या विषयानुसार त्या विषयाच्या गटात योग्य त्या ठिकाणी ठेवण्यास मदत होते.

(ऊ) तालिकेत ग्रंथाविषयीची माहिती शोधल्यानंतर तालिकापत्रावरील ग्रंथाचा वर्गांक घेऊन त्या वर्गांकाच्या साहाय्याने संबंधित विभागात ठेवलेला तो ग्रंथ त्वरित शोधता येतो.

(ए) प्रत्येक ग्रंथास स्वतंत्र वर्गांक (व्यक्तिगत वर्गांक) दिला जातो. त्यामुळे त्या ग्रंथास व्यक्तिगत क्रमांक प्राप्त होतो. या वर्गांकामुळेच त्याची स्वतंत्र ओळख निर्माण होते.

(ऐ) एखाद्या विषयावरील ग्रंथांची सूची तयार करायची असल्यास वर्गांकाच्या साहाय्याने संबंधित विभागातील सर्व ग्रंथ एकत्रित प्राप्त होतात. त्यामुळे त्या सर्वांची सूची तयार करणे सोपे होते.

(ओ) ग्रंथ पडताळणीचे कार्य सहजपणे करता येते.

हे नेहमी लक्षात ठेवा.

ग्रंथशोधात विषय दृष्टिकोनाचे महत्त्व : ग्रंथ वर्गीकरण करताना ग्रंथाचा आकार, लेखक, रंग व पृष्ठे यांचा विचार न करता फक्त ग्रंथातील विषय दृष्टिकोनाचा विचार केला जातो.

३.१.२ ग्रंथवर्गीकरणाची विशेष वैशिष्ट्ये

३.१.२.१ संकीर्णवर्ग (Generalia Class) विशिष्ट विषयांवरील ग्रंथांशिवाय काही ग्रंथ असे असतात की, ज्यामध्ये असलेली माहिती ही अनेक विषयांशी संबंधित असते. त्यामुळे अशा ग्रंथांचे वर्गीकरण एका विषयांतर्गत करता येत नाही. म्हणून वर्गीकरण पद्धतीमध्ये अशा ग्रंथांकरिता एक विशेष वर्ग निर्माण केलेला असतो. अशा वर्गालाच 'संकीर्ण वर्ग' असे म्हणतात.

३.१.२.२ स्वरूप वर्ग (Form Class) : वाङ्मयीन क्षेत्राशी संबंधित जे वाचन साहित्य लिहिले जाते त्यात ते कोणत्या स्वरूपात लिहिलेले आहे यास महत्त्व असते. अशा साहित्यिक कलाकृतींचे वर्गीकरण हे त्यांच्या स्वरूपानुसार करावे लागते. यालाच 'स्वरूप वर्ग' असे म्हणतात. उदा., कविता, नाटक, कादंबरी, कथा, ललित निबंध, प्रवासवर्णन इत्यादी. असे स्वरूप वर्ग वाङ्मय या मुख्य विषयांतर्गत प्रत्येक वर्गीकरण पद्धतीत निर्माण केलेले असतात.

३.१.२.३ स्वरूप विभाग (Form Division): विविध विषयांतील माहिती ही ग्रंथांशिवाय इतरही स्वरूपात प्रकाशित केली जाते. उदा., नियतकालिक, ॲटलास, नकाशे, विवेचनात्मक निबंध, शब्दकोश, ज्ञानकोश इत्यादी. या विविध प्रकारच्या माहिती साधनांकरिता व मुख्य विषयास जोडण्याकरिता काही क्रमांक हे वर्गीकरण पद्धतीमध्ये वेगळ्या तक्त्यांमध्ये दिलेले असतात. यालाच 'स्वरूप विभाग' असे म्हणतात. यांचे क्रमांक हे सामाईक असतात. ते कोणत्याही विषयास जोडता येतात. ते लक्षात ठेवण्यासही सुलभ असतात.

३.१.२.४ चिन्हांकन (Notation) : ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतीमध्ये विषयांचे प्रतिनिधित्व दर्शवण्यासाठी विशिष्ट चिन्हांचा उपयोग केला जातो. त्यास 'चिन्हांकन' असे म्हणतात. वर्गीकरणाच्या अनेक पद्धतींपैकी जी पद्धत ग्रंथालयात वापरली जाते त्या पद्धतीत वापरलेली चिन्हे ग्रंथ वर्गीकरणासाठी वापरावी लागतात. उदा., शून्य ते नऊ ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचे चिन्हांकन आहे. एक प्रकारे चिन्हांकनाच्या साहाय्याने ग्रंथामधील नैसर्गिक विषय सांकेतिक चिन्हांच्या साहाय्याने दर्शवलेला असतो. या सांकेतिक अथवा कृत्रिम भाषेतील चिन्हांना 'चिन्हांकन' असे म्हणतात. चिन्हांकनांचा संच हा इंडो-अरेबिक नंबर्स अथवा इंग्रजी अल्फाबेटच्या स्वरूपातही असू शकतो. तसेच गणितीय चिन्हांचा वापरही चिन्हांकनात केला जाऊ शकतो. चिन्हांकन हे वर्गीकरण पद्धतीनुसार बदलत जाते.

चिन्हांकनाचे सर्वसाधारणपणे दोन प्रकार सांगितलेले आहेत.

(अ) शुद्ध चिन्हांकन (Pure Notation): जेव्हा वर्गीकरण पद्धतीत एकाच प्रकारच्या चिन्हांचा उपयोग केला जातो तेव्हा अशा प्रकारचे चिन्हांकन हे 'शुद्ध चिन्हांकन' असते. उदा., ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीतील चिन्हांकन हे शुद्ध चिन्हांकन (१८ व्या

आवृत्तीपर्यंत) होते. या पद्धतीत केवळ शून्य ते नऊ या इंडो-अरेबिक क्रमांकांचा उपयोग चिन्हांकन म्हणून केलेला आहे.

(आ) मिश्र चिन्हांकन (Mixed Notation): जेव्हा एखाद्या वर्गीकरण पद्धतीतील चिन्हांकनात एकापेक्षा जास्त चिन्हांकनांचे संच वापरलेले असतात अशा चिन्हांकांना 'मिश्र चिन्हांकन' असे म्हणतात. मिश्र चिन्हांकनामुळे वर्गीकरण पद्धतीमध्ये सखोल वर्गीकरणाची सोय होते. कोलन वर्गीकरण पद्धतीचे चिन्हांकन हे मिश्र चिन्हांकन होय. या पद्धतीतील चिन्हांकनात इंग्रजी वर्ण : A–Z, a–z, (i,l,o सोडून) इंडो-अरेबिक क्रमांक शून्य ते नऊ, गणितीय चिन्हांकने : Δ आणि Σ, विरामचिन्हे – स्वल्पविराम (,), अर्धविराम (;), विसर्गचिन्ह (:), अवतरणचिन्ह ('), पूर्णविराम (.), गोल कंस-स्टार्टर (, ॲरेस्टर) इत्यादी.

३.१.२.५ निर्देश (Index) : प्रत्येक वर्गीकरण पद्धतीत निर्देश समाविष्ट करणे अत्यावश्यक असते. वर्गीकरण पद्धतीमध्ये समाविष्ट असलेल्या सर्व विषय संज्ञांची अनुवर्णक्रमानुसार रचना वर्गीकरण पद्धतीच्या शेवटी दिलेली असते. यालाच निर्देश असे म्हणतात. वर्गीकरण करणारी व्यक्ती ही सर्व विषयांशी व त्यातील उपविषयांशी पूर्णपणे परिचित असेलच असे नाही. विविध विषयांवरील ग्रंथांचे वर्गीकरण करताना वेळेचा अपव्यय टाळण्याकरिता निर्देशाचा उपयोग होतो. निर्देशामध्ये संबंधित ग्रंथात वर्णन केलेल्या विषयाच्या संज्ञेसमोर संबंधित वर्गांक दिलेला असतो. त्यामुळे वर्गीकरण करणाऱ्या व्यक्तीस त्वरित विषय माहिती होतो व तो त्या विषयाच्या सारणीकडे जाऊ शकतो.

३.१.३ ग्रंथ वर्गीकरणाच्या विविध पद्धती

सध्या जगात वापरल्या जाणाऱ्या काही ग्रंथ वर्गीकरण पद्धती पुढीलप्रमाणे आहेत.

(१) बिब्लियोग्राफिक क्लासिफिकेशन (BC)

(२) कोलन क्लासिफिकेशन (CC)

(३) ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशन (DDC)

(४) लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस क्लासिफिकेशन (LC)

(५) युनिव्हर्सल डेसिमल क्लासिफिकेशन (UDC)

वरील ग्रंथवर्गीकरण पद्धतींपैकी ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशन (DDC) व कोलन क्लासिफिकेशन (CC) या दोन पद्धती भारतीय ग्रंथालयांमध्ये प्रामुख्याने वापरल्या जातात.

३.१.३.१ ड्युई डेसिमल वर्गीकरण (Dewey Decimal Classification) पद्धती : ही वर्गीकरण पद्धती मेलविल ड्युई यांनी १८७६ मध्ये निर्माण करून ग्रंथालयीन वर्गीकरणात मोठा हातभार लावला आहे. ही वर्गीकरण पद्धती जगातील बहुतांश देशात लोकप्रिय झाली आहे. ही पद्धती जेव्हा अस्तित्वात आली तेव्हा तिची पहिली आवृत्ती ही केवळ चव्वेचाळीस पृष्ठांची बनलेली होती. कालांतराने ती अनेक खंडांत विस्तारित स्वरूपात प्रकाशित झाली. आजपर्यंत या वर्गीकरण पद्धतीच्या एकूण २३ आवृत्त्या प्रकाशित झालेल्या आहेत. पहिल्या आवृत्तीपासून ते तेविसाव्या आवृत्तीपर्यंतचा इतिहास हा आपणांस सोबतच्या तक्त्यात दिसून येईल.



मेलविल ड्युई (१८५१-१९३१)

Edition	Year of Publication	Total Pages	Editors
1	1876	44	Melvil Dewey
2	1885	314	Melvil Dewey and W.S. Biscoe
3	1888	416	Melvil Dewey and W.S. Biscoe
4	1891	466	E. May Seymour
5	1894	467	E. May Seymour
6	1899	511	E. May Seymour
7	1911	792	E. May Seymour
8	1913	850	E. May Seymour
9	1915	856	E. May Seymour
10	1919	940	E. May Seymour
11	1922	988	J. Dorkas Fellows
12	1927	1243	J. Dorkas Fellows
13	1932	1647	J. Dorkas Fellows
14	1942	1927	J. Dorkas Fellows and M. W. Getchell
15	1951	716	Milton J. Furgusom
15 Revised	1952	927	Godfrey Dewey
16	1958	2439	Dengamin A Custer and D. Haykin
17	1965	2153	Dengamin A Custer and D. Haykin

18	1971	2718	Dengamin A Custer
19	1979	3385	Dengamin A Custer
20	1989	3388	Dengamin A Custer
21	1996	4115	J.P. Comaromi
22	2003	4076	J. Mitchell
23	2011	4174 (4 Vols)	J. Mitchell

छोट्या व मध्यम स्वरूपाच्या ग्रंथालयांकरिता या वर्गीकरण पद्धतीच्या संक्षिप्त आवृत्त्याही (Abridged versions) प्रकाशित करण्यात येतात. सध्या या वर्गीकरण पद्धतीच्या प्रकाशनाची जबाबदारी ओसीएलसी (Online Computer Library Centre, Chicago) या संस्थेकडे आहे. तसेच या वर्गीकरण पद्धतीची ऑनलाईन स्वरूपातही डिजिटल आवृत्ती (Web Dewey) उपलब्ध आहे (https://www.oclc.org>dewey>web).

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा

या वर्गीकरण पद्धतीमध्ये ज्ञान विश्वाचे एकूण दहा प्रमुख वर्गात (मुख्य विषय) विभागणी केलेली आहे. यामध्ये तत्वज्ञान, सामाजिक शास्त्रे, विज्ञान, तंत्रज्ञान आणि इतिहास या प्रमुख ज्ञान शाखा आहेत. प्रत्येक प्रमुख विषय हा पुढे दहा विभागांत (Divisions) विभागलेला आहे. प्रत्येक विभाग हा पुढील दहा घटकांत (Sections) विभागलेला आहे. हा वर्गीकरण आराखडा उतरंडीच्या (hierarchical) स्वरूपात असून चिन्हांकनातही उतरंडीचा उपयोग करण्यात आलेला आहे. म्हणजे जेव्हा विषय व्यापक असतो (मूळ विषय) तेव्हा चिन्हांकन छोटे असते व विषय जसजसा सूक्ष्म अथवा सखोल होत जातो तसतसे चिन्हांकनाची लांबी वाढत जाते. उदा.,

500	Natural Sciences
510	Mathematics
516	Geometry
516.3	Analytical Geometry
516.37	Metric Differential Geometry
516.375	Finsler Geometry

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीतील मुख्य वर्ग (DDC) : या वर्गीकरण पद्धतीत विषय विश्वाचे तेविसाव्या आवृत्तीनुसार दहा प्रमुख वर्गांत (Main Classes) विभाजन केलेले आहे. ते पुढीलप्रमाणे :

000	Computer science, information and general works
100	Philosophy and psychology
200	Religion
300	Social sciences
400	Language
500	Science
600	Technology
700	Arts and recreation
800	Literature
900	History and geography

वरील प्रमुख दहा वर्गांचे पुन्हा दहा उपविभागांत (Divisions) विभाजन केले आहे. उदा.,

500	Science
510	Mathematics
520	Astronomy
530	Physics
540	Chemistry
550	Earth sciences and geology
560	Fossils and prehistoric life
570	Life sciences; biology
580	Plants (Botany)
590	Animals (Zoology)

वरील प्रत्येक उपविभागांचे पुन्हा दहा घटकांत (Sections) विभाजन केले आहे. उदा.,

510	Mathematics
511	General principles of mathematics
512	Algebra
513	Arithmetic
514	Topology
515	Analysis
516	Geometry
517	Not assigned
518	Numerical analysis
519	Probabilities and applied mathematics

या वर्गीकरण पद्धतीत मूळ विषयांव्यतिरिक्त सात तक्त्यांचा (Tables) वर्गांक तयार करण्यासाठी उपयोग

केला जातो. त्यामुळे सुरुवातीस ही वर्गीकरण पद्धती परिगणनात्मक स्वरूपाची होती. परंतु सात तक्त्यांचा (Tables) उपयोग होऊ लागल्यानंतर ती काही अंशी (partially) विश्लेषण-संश्लेषणात्मक (Analytico-Synthetic) स्वरूपाची झाली आहे. नवीन आवृत्ती बहुसंश्लेषण (Multiple Synthesis) पद्धतीची झाली आहे. तेविसाव्या आवृत्तीत थोडासा बदल होऊन सात तक्त्यांऐवजी (Tables) सहाच तक्ते समाविष्ट आहेत. जसे की,

Table-1	-	Standard Subdivisions
Table-2	-	Geographic Areas, Historical Periods, Persons
Table-3	-	Subdivisions of individual literatures, specific literary forms and the Arts
Table-4	-	Subdivisions of individual languages
Table-5	-	National and ethnic groups
Table-6	-	Languages

या वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा

खंड १ : हा खंड डीडीसी ची प्रस्तावना स्पष्ट करतो. यामध्ये प्रत्येक विषयाच्या सारणीचे मॅन्युअल व सिद्धान्त तसेच तत्त्वे सोप्या पद्धतीने स्पष्ट केले आहे. त्याचप्रमाणे डीडीसीमध्ये वापरलेल्या विविध संज्ञांचा व संकल्पनांचा कोशही स्पष्टीकरणासह दिलेला आहे. इतर पृष्ठांमध्ये मॅन्युअल, सहा तक्ते (Six Tables) आणि तयार वर्गांक तसेच न वापरलेले वर्गांक यांची यादी (list) दिलेली आहे.

खंड २-३ : हे दोन्हीही खंड ज्ञान विश्वातील सर्व विषयांच्या सारण्यांकरिता आहेत. प्रत्येक विषयाच्या सारणीपूर्वी (Schedule) तीन प्रमुख सारांश तीन भागांत दिलेले आहेत. पहिला नंबर हा मुख्य वर्ग (Main Class) आहे. दुसरा नंबर हा पहिले विभाजन विभाग (Division) व तिसरा नंबर हा विभाजनानंतरचे उपविभाग (Section) आहे. या तीन सारांश सारण्यांमुळे (Summeries)एकाच दृष्टिक्षेपात प्रत्येक ज्ञानशाखेची रचना डीडीसीनुसार नजरेसमोर येते. खंड २ मध्ये मुख्य वर्ग 000 ते 599 तर खंड ३ मध्ये मुख्य वर्ग 600 ते 999 पर्यंतच्या विषयांच्या सारण्या आहेत.

खंड ४ : सापेक्ष निर्देश (Relative Index) या खंडात दिलेला आहे. विषय व त्याच्याशी संबंधित संज्ञा मुख्य संज्ञेअंतर्गत अनुवर्णक्रमानुसार दिलेल्या असतात. यामुळे मुख्य विषय व त्याच्याशी संबंधित इतर संज्ञा शोधण्यास मदत होते.

माहीत आहे का तुम्हांला?

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण ही जगातील सर्वांत जास्त प्रमाणात वापरली जाणारी ग्रंथ वर्गीकरण पद्धती आहे. या वर्गीकरण पद्धतीच्या सुधारित आवृत्त्या



नियमितपणे प्रकाशित होत असल्याने ही अद्ययावत राहण्यास मदत होते. ही वर्गीकरण पद्धती वापरण्यास अतिशय सुलभ आहे.

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीची वैशिष्ट्ये

(अ) या वर्गीकरण पद्धतीचे बदलते स्वरूप (Changing Nature of the Scheme) : ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचा पाया सुरुवातीच्या काळात परिगणनात्मक स्वरूपाचा होता. परंतु १९ व्या आवृत्तीनंतर तिचे स्वरूप बहुसंश्लेषण (Multiple Synthesis) पद्धतीत झाले आहे. १८७६ च्या पहिल्या आवृत्तीपासून २०११ पर्यंत तेवीस आवृत्त्या प्रकाशित झालेल्या आहेत. या वर्गीकरण पद्धतीची विविध भाषांमध्येही भाषांतरे झालेली आहेत. उदा., चायनीज, जापनीज, सिंहलीज, तुर्किश इत्यादी.

(आ) जागतिक स्वरूप (Universal Classification Scheme) : या वर्गीकरण पद्धतीला जागतिक वर्गीकरण पद्धती म्हणून मान्यता मिळाली आहे. कारण बहुतांश देशांमध्ये ती वापरली जाते.

(इ) सापेक्ष स्थान निश्चिती (Relative Location) : या वर्गीकरण पद्धतीमध्ये

निश्चित स्थान (Fixed Location) तत्त्वाऐवजी सापेक्ष स्थान (Relative Location) हे तत्त्व वापरलेले आहे. या पद्धतीत उपयोगात आणले गेलेले चिन्हांकन हे दशांश क्रमांक म्हणून उपयोगात आणलेले आहेत.

(ई) **दशांश चिन्हांकन (Decimal Notation) :** डीडीसी मधील सर्व चिन्हांकने ही दशांश अपूर्णांक (Decimal Fraction) म्हणून वापरलेली आहेत. त्यामुळे या चिन्हांकनात लवचीकता आलेली आहे. यामुळे नवीन विषयांना नवीन क्रमांक देण्यात व उपलब्ध वर्गांकामध्ये नवीन क्रमांक सामावून घेण्यास मदत होते. दशांश चिन्ह हे मुख्य वर्गाच्या सुरुवातीसच गृहीत धरलेले आहे. फक्त ते लिहिले जात नाही.

(उ) **सखोल वर्गीकरण करता येते (Minute Classification) :** बहुसंश्लेषणात्मकता व विविध तक्ते आणि चिन्हांकनाचे दशांश स्वरूप यामुळे सूक्ष्म विषयाचेही सखोल वर्गीकरण करता येते.

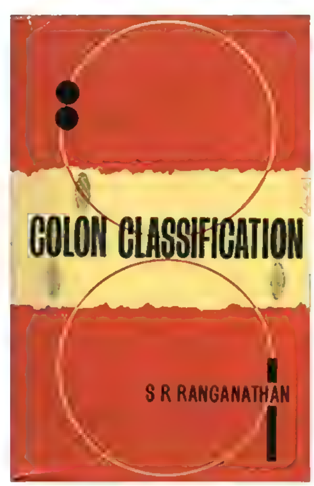
(ऊ) **स्मरण सुलभता (Mnemonics) :** स्मरण सुलभता हे या वर्गीकरण पद्धतीचे विशेष वैशिष्ट्य आहे. सामाईक विषयांवरील ग्रंथांचे वर्गीकरण सहजपणे करता येते. या पद्धतीत अनेक ठिकाणी स्मृती सुलभता प्राप्त झाली आहे. यामध्ये वर्गीकरणाच्या तक्त्यांमध्ये जी चिन्हे व क्रमांक दिलेले आहेत ते अनेक विषयांबरोबर वापरता येतात, उदा., सारणी स्मरण सुलभता (Scheduled Mnemonics), पद्धतशीर स्मरण सुलभता (Systematic Mnemonics), अनुवर्ण स्मरण सुलभता (Alphabetical Mnemonics). अशा स्मरण सुलभतेमुळे विषयाचे विश्लेषण करण्यास मदत होते. ही उपयुक्त साहाय्यकारी तंत्रे सर्व विषयांसाठीही उपयुक्त ठरतात. उदा., एक ते सहा तक्त्यांमध्ये (Tables) दिलेले क्रमांक हे कोणत्याही विषयास जोडता येता.f जसे, ०३ शब्दकोश, ०५ नियतकालिक इत्यादी.

(ए) **वर्गांकातील अथित्यशीलता (Hospitality of Numbers) :** या वर्गीकरण पद्धतीत मूळ विषयांच्या वर्गांकामध्ये बदल न करता नवीन ज्ञानशाखेतील विषयांना सामावून घेण्याचे कार्य सुलभरित्या करता येते.

(ऐ) **सहा तक्ते (Six Tables) :** तेविसाव्या आवृत्तीत ६ तक्ते असून ते विषयांचे विविध पैलू दर्शवतात. या ६ तक्त्यांमधील क्रमांक त्या त्या विषयातील दिलेल्या सूचनेनुसार कोणत्याही विषयाच्या वर्गांकास जोडता येतात.

३.१.३.२ कोलन वर्गीकरण (Colon Classification) पद्धती

पार्श्वभूमी (Background) : डॉ.एस.आर. रंगनाथन यांनी कोलन वर्गीकरण पद्धती विकसित केली. ही वर्गीकरण पद्धती प्रामुख्याने भारतीय ग्रंथालयांमध्ये वापरली जाते. या वर्गीकरण पद्धतीची प्रथम आवृत्ती १९३३ मध्ये प्रकाशित झाली. आजपर्यंत या वर्गीकरण पद्धतीच्या सात आवृत्त्या प्रकाशित झालेल्या आहेत. सातव्या आवृत्तीचे मुख्य वैशिष्ट्य म्हणजे ती तीन विभागांत डॉ.एम.ए.गोपीनाथन यांनी सादर करून ही आवृत्ती प्रकाशित केली आहे. ही पैलूबद्ध वर्गीकरण (Faceted Classification) पद्धती होय. या वर्गीकरण पद्धतीत प्रत्येक विषयाचे पाच मूलभूत पैलू गृहीत धरलेले आहेत. म्हणजे, या पैलूंच्या आधारे प्रत्येक विषयाचे व उपविषयांचे विभाजन केलेले आहे. डॉ.रंगनाथन यांनी प्रत्येक विषयाचे किमान पाच पैलू गृहीत धरले आहेत. (Postulated Five Fundamental Facets/ Categories) ते पाच पैलू पुढीलप्रमाणे :



कोलन वर्गीकरण पद्धती

अ.क्र.	विविध पैलू		चिन्ह
(अ)	व्यक्तित्व पैलू	[P] (Personality)	, (कॉमा)
(आ)	साधन पैलू (वस्तू)	[M] (Matter)	; (सेमी कोलन)
(इ)	ऊर्जा पैलू (क्रिया)	[E] (Energy)	: (कोलन)
(ई)	स्थल पैलू	[S] (Space)	. (डॉट)
(उ)	कालदर्शक पैलू	[T] (Time)	' (सिंगल इनव्हर्टेड/ कोटेशन मार्क)

(अ) व्यक्तित्व पैलू (Personality): व्यक्तित्व पैलू हा प्रत्येक विषयाचा प्रमुख व वैशिष्ट्यपूर्ण उपविषय होय. हा मुख्य विषयातील प्रथम पैलू होय. तसेच मुख्य विषयाचा हा अविभाज्य घटक असतो. जो घटक मुख्य विषयातून वगळला असता तो स्वतंत्र विषय राहणार नाही असा घटक म्हणजे व्यक्तित्व. डॉ.रंगनाथन यांच्या मते व्यक्तित्व पैलू हे प्रत्येक विषयाचे साकार रूप होय. जसे, विविध प्रकारची ग्रंथालये ही ग्रंथालय शास्त्राची व्यक्तित्व पैलू होय. तसेच विविध रसायने ही रसायन शास्त्राची व्यक्तित्व पैलू आहेत. व्यक्तित्व पैलूशिवाय इतर उपविषयांचा विचार होऊ शकत नाही. म्हणून यास साकारपैलू समजले जाते.

(आ) साधन पैलू (Matter) : कोणतेही कार्य करण्यासाठी साहित्य, सामग्री, पदार्थ या वस्तू लागतात. अशा घटकांना 'साधन पैलू' असे म्हणतात. उदा., ग्रंथालयांमधील वाचन साहित्य, अर्थशास्त्रात चलन (विविध प्रकारचे).

(इ) ऊर्जा पैलू (Energy) : क्रिया, कृती किंवा प्रक्रिया दर्शवणाऱ्या संज्ञांचा समावेश 'ऊर्जा पैलू'त केला जातो. म्हणजेच या संज्ञा वस्तूंवर परिणाम घडवून आणत असतात. ह्यात क्रिया घडत असते. यासाठी ऊर्जेची गरज असते. म्हणून ह्यांना 'ऊर्जा पैलू' असे म्हणतात. उदा., ॲनालिसिस-केमिस्ट्रीमध्ये, ट्रीटमेंट-मेडीकल सायन्समध्ये व वर्गीकरण व तालिकीकरण-लायब्ररी सायन्समध्ये इत्यादी.

(ई) स्थल पैलू (Space) : कोणतेही कार्य किंवा क्रिया विशिष्ट स्थळी आकार घेत असते. अशा वेळेस त्या भौगोलिक स्थानाचा दृष्टिकोन विषयात दर्शवण्याकरिता स्थल पैलूचा उपयोग केला जातो. त्यालाच डॉ. रंगनाथन यांनी 'स्थल पैलू' असे संबोधले आहे. उदा., दिल्ली, पुणे, मुंबई इत्यादी.

(उ) कालदर्शक पैलू (Time): काही घटना या ठरावीक कालखंडात घडत असतात. अशा काळाशी निगडित कालखंडांची यादी कोलन वर्गीकरण पद्धतीत दिलेली आहे. अशा तक्त्यास 'कालदर्शक पैलू' असे म्हणतात. उदा., विसावे शतक, अठराशे पन्नासमधील भारताचा इतिहास.

कोलन वर्गीकरण पद्धतीची वैशिष्ट्ये

१. घटक विषयाचे पाच मूलभूत पैलू (Five fundamental categories).

२. विश्लेषण संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धती.

३. विविध उपायांचा (Devices) वापर, उदा., भौगोलिक तक्ते, काल तक्ते, सामान्य उपविभागांचे तक्ते इत्यादी.

४. स्मृती सुलभता (Mnemonics).

५. नवीन विषयांचे तसेच उपविषयांचे समावेशन सहजरीत्या करता येते.

६. निःपक्षपाती स्वरूप.

७. सखोल वर्गीकरण करता येते.

आराखडा : या वर्गीकरण पद्धतीतील विषयांची वर्गवारी व आराखडा खालीलप्रमाणे आहे.

१. मुख्य विषय (Main Class) : ज्या विषयांचा व त्यातील उपविषयांचा सर्वांगीण विकास झाला आहे, अशा विषयांना 'मुख्य विषय' म्हणून समजले जाते. उदा., गणित, रसायनशास्त्र, पदार्थ विज्ञान, इतिहास, भूगोल इत्यादी. ज्या विषयांचा समावेश वर्गीकरण पद्धतीत करून त्यांना स्वतंत्र चिन्हांकन दिले जाते, अशा विषयांना 'मुख्य विषय' असे म्हणतात. अशा विषयांचे पुन्हा पाच पैलूंच्या आधारे विभाजन करून त्या विषयांतील उपविषयांची सारणी विकसित केली जाते.

२. उपविषय (Isolate Idea) : मुख्य विषयात अनेक उपविषय असतात. उपविषयांचे पाच प्रमुख पैलू डॉ.रंगनाथन यांनी कल्पिलेले (Postulated five fundamental categories) आहेत (पृष्ठ क्र.४५ वरील पैलूंचा तक्ता). याशिवाय, सामान्य उपविभाग

(Common Isolates) हे उपविषय म्हणून ग्राह्य धरलेले आहेत.

३. बहुपैलू असलेले विषय (Multi Faceted Subjects) : यामध्ये दोनपेक्षा अनेक पैलू एकत्र येतात अशा विषयांना बहुपैलू विषय असे म्हणतात.

> कोलन वर्गीकरण पद्धती ही विश्लेषण-संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धती (Analytico-Synthetic Classification System) होय.

विश्लेषणाच्या प्रक्रियेत ग्रंथातील नेमका विषय (Specific Subject), मुख्य विषय आणि त्याचे सर्व घटक विषय - व्यक्तित्व, साधन, क्रिया, स्थल आणि काल हे शोधून काढले जातात. नंतर त्यांची मांडणी व रचना प्रथम मुख्य विषय व नंतर उपविषय (PMEST) या क्रमाने केली जाते व संयोगचिन्हाच्या साहाय्याने एकत्रित जोडले जातात.

संश्लेषण प्रक्रियेत (Synthesis) मुख्य वर्ग व उपवर्ग यांची क्रमाने रचना केल्यानंतर प्रत्येक वर्ग व उप-वर्गाला चिन्ह दिले जाते व नियमानुसार संयोगचिन्हे वापरून मुख्य विषयाच्या व उपविषयांच्या चिन्हांची जोडणी केली जाते. अशा प्रकारे प्रत्येक विषयाचा वर्गांक निश्चित केला जातो. म्हणून या पद्धतीस विश्लेषण-संश्लेषणात्मक वर्गीकरण पद्धती असे संबोधले जाते. या पद्धतीत सर्व मुख्य विषय आणि उपविषयांसाठी सारण्या (Schedules) दिलेल्या असतात. या प्रकारच्या वर्गीकरण पद्धतीत तयार वर्गांक नसतात.

४. कोलन वर्गीकरण पद्धतीच्या चिन्हांकनाचा आराखडा : या वर्गीकरण पद्धतीचे चिन्हांकन हे मिश्र चिन्हांकन प्रकारचे आहे. यामध्ये पुढील चिन्हांकनांचा उपयोग केला आहे.

> **२३ कॅपिटल व स्मॉल वर्ण** - A-Z, a-z (i, l, o सोडून)
> **१० रोमन इंडो-अराबिक नंबर्स** - 0 ते 9
> **शुद्धलेखन चिन्हे** - , ; : . ‘
> **कंस (स्टार्टर व अरेस्टर)** - ( )
> **इंडिकेटर डीजिटस** - (हायफन) आणि * (ॲस्टेरिक)
> **लॅटीन चिन्हे** - Δ (डेल्टा) आणि ∑ (सिग्मा)

कोलन वर्गीकरण पद्धतीतील मुख्य वर्ग व त्यांची चिन्हे पुढीलप्रमाणे आहेत.

z	Generalia	M	Useful arts
1	Universe of Knowledge	Δ	Spiritual experience and mysticism
2	Library Science	N	Fine arts
3	Book science	O	Literature
4	Journalism	P	Linguistics
A	Natural science	Q	Religion
B	Mathematics	R	Philosophy
C	Physics	S	Psychology
D	Engineering	∑	Social Science
E	Chemistry	T	Education
F	Technology	U	Geography
G	Biology	V	History
H	Geology	W	Political science
I	Botany	X	Economics
J	Agriculture	Y	Sociology
K	Zoology	Z	Law
L	Medicine		

३.२ तालिकीकरण

तालिका (Catalogue) हा शब्द ‘Katalogos’ या ग्रीक संज्ञेपासून आला आहे. याचा अर्थ नावनोंदणी, नोंदणी पुस्तक, व यादी असा आहे. तालिका म्हणजे केलेल्या विविध नोंदींची नियोजनानुसार केलेली रचना होय. निरनिराळ्या प्रकारच्या तालिका उपलब्ध आहेत. जसे ग्रंथ विक्रेत्यांची, वितरकाची तालिका, ग्रंथालय तालिका, प्रकाशकाची तालिका इत्यादी. याठिकाणी आपण ग्रंथालय तालिकेबाबत माहिती घेऊया.

ग्रंथालय तालिका म्हणजे काय?

ग्रंथालय तालिका म्हणजे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या वाचन साहित्याची यादी होय.

३.२.१ ग्रंथालय तालिकीकरण : संकल्पना, स्वरूप, गरज, व्याख्या, महत्त्व व कार्ये

ग्रंथालयांचे पहिले मूलभूत कार्य म्हणजे वाचकांना ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या वाचन साहित्याचा शोध घेण्यास मदत करणे. हे कार्य पार पाडण्याचे मुख्य साधन म्हणजे ग्रंथालय तालिका होय. ग्रंथालयातील वाचन साहित्य व त्यातील माहिती प्रतिप्राप्त करण्यासाठी ग्रंथपाल अथवा तालिकाकार कसोशीने प्रयत्न करत

असतो. पारंपरिक वाचन साहित्याबरोबरच आधुनिक स्वरूपातील दृक्-श्राव्य वाचन साहित्य, डिजिटल वाचन साहित्य व डेटाबेसेस ग्रंथालयात उपलब्ध असतात. या सर्व वाचन साहित्याची माहिती वाचकांना तालिकेतील विविध नोंदींच्या साहाय्याने मिळवता येते.

ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक ग्रंथाची नोंद दाखल नोंदवहीमध्ये झाल्यानंतर प्रत्येक ग्रंथाचे तालिकीकरण केले जाते. तालिकीकरण अधिक स्पष्टपणे समजण्यासाठी तालिकीकरणाच्या काही व्याख्या आपण पाहू या :

- जेम्स डफ ब्राऊन यांच्या मते, "ग्रंथालय तालिका म्हणजे ग्रंथालयातील वाचन साहित्याच्या वर्णनात्मक नोंदी करून त्यांची विशिष्ट पद्धतीने तर्कसंगत मांडणी करणे होय."
- सी.ए. कटर यांच्या मते, "ग्रंथालय तालिका म्हणजे विशिष्ट पद्धतीने मांडणी केलेल्या ग्रंथांची यादी होय."
- डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांच्यामते, ''ग्रंथालयात असणाऱ्या ग्रंथांच्या व त्यांच्या ग्रंथसूचीय स्रोतांबद्दलच्या माहितीच्या पद्धतशीरपणे केलेल्या नोंदी म्हणजे तालिका होय."
- एच. ए. शार्प यांच्या मतानुसार, "तालिका म्हणजे हस्तलिखिते, पुस्तके, पत्रके, संगीत रचना, प्रिंट, नकाशे, स्लाईड्स यांसंबंधीच्या माहितीची नोंद होय."

थोडक्यात, तालिका म्हणजे ग्रंथालयातील उपलब्ध वाचन साहित्याचा आरसा होय. ज्यामुळे वाचकास ग्रंथालयात उपलब्ध असलेले विचारधन शोधण्यास मदत होते.

ग्रंथालय तालिकेचे हेतू

१८७६ मध्ये सी.ए. कटर यांनी ग्रंथालय तालिकेचे हेतू खालीलप्रमाणे विशद केलेले आहेत.

(१) वाचकास त्याला हव्या असलेल्या ग्रंथाचा :

(अ) लेखकांनुसार

(आ) शीर्षकानुसार

(इ) विषय शीर्षकाद्वारे शोध घेता येणे.

(२) ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा आढावा ग्रंथालयात विशिष्ट :

(ई) लेखकांनुसार

(उ) विषयानुसार

(ऊ) वाङ्मय प्रकारानुसार कोणते वाचन साहित्य उपलब्ध आहे हे दर्शवणे.

(३) आवडीचे ग्रंथ शोधण्यास साहाय्य करणे.

(ए) ग्रंथाच्या आवृत्तीनुसार (किंवा सूचीय तपशीलानुसार)

(ऐ) वाङ्मय प्रकारानुसार व विषयानुसार ग्रंथ शोधण्यास मदत करणे.

ग्रंथालय तालिकेची कार्ये (Functions of Library Catalogue) :

(अ) जे. एच. शेरा व इगन यांनी ग्रंथालय तालिकेची दोन प्रमुख कार्ये सांगितलेली आहेत.

(१) एखाद्या विशिष्ट लेखकाचा किंवा एखाद्या विशिष्ट विषयावर आधारित ग्रंथ ग्रंथसंग्रहात आहे किंवा नाही हे निश्चित करण्यास त्वरित व अचूकपणे मदत करते.

(२) एखाद्या विशिष्ट विषयावर ग्रंथालयात ग्रंथ आहेत किंवा नाहीत, असल्यास कोणत्या विभागात आहेत याविषयी माहिती देते.

(आ) याव्यतिरिक्त तालिकेची खालील कार्ये मागरिट मान यांनी सांगितलेली आहेत.

(१) लेखक, भाषांतरकार, संपादक, चित्रकार, समीक्षक किंवा कोणतीही व्यक्ती, संस्था किंवा वाचक ज्या आधारे वाचन साहित्याचा शोध घेऊ शकतील अशा नोंदी करणे.

(२) ग्रंथकार नोंदीची रचना अशा प्रकारे करणे की ज्यामुळे एकाच लेखकाच्या सर्व ग्रंथांच्या नोंदी एकत्रितपणे मिळतील.

(३) विशिष्ट विषयावरील वाचन साहित्याच्या नोंदी एकत्रितपणे मिळतील अशा प्रकारे नोंदींची रचना करणे.

(४) विशिष्ट विषयावरील व त्याच्याशी संबंधित

विषयाच्या नोंदी एकत्रित बघायला मिळतील.

(५) उलट संदर्भ नोंदी करून वाचकांना एका नोंदीकडून इतर नोंदींकडे निर्देशित करता येते.

(६) प्रत्येक ग्रंथासंबंधी प्रकाशक, प्रकाशन स्थळ व प्रकाशन वर्ष तसेच पृष्ठे, खंड, चित्रे, नकाशे, तक्ते, माला इत्यादी विषयी माहिती मिळेल असे वर्णन नोंदींमध्ये देणे.

(७) प्रसंगी तालिकेत विषयासंबंधी टीपाही दिल्या जातात.

(८) ग्रंथालय तालिकेतील नोंदींमध्ये बोधांक दिलेला असतो. या बोधांकामुळे ग्रंथ संग्रहातील संबंधित वाचन साहित्याचे स्थान शोधण्यास मदत करते.

३.२.२ ग्रंथालय तालिकेचे स्वरूप (Forms of Library Catalogue)

ग्रंथालयातील तालिका हे एक महत्त्वपूर्ण व उपयोगी संदर्भसाधन आहे. वाचक सर्वांत प्रथम ग्रंथ शोध घेताना तालिकेचा वापर करतो. यामुळे ग्रंथपालाला तालिकेचे स्वरूप निश्चित करावे लागते. तालिकेचे स्वरूप ही संज्ञा तालिकेचे दृश्यरूप (physical forms) दर्शविते.

सर्वसाधारणपणे तालिका सुटी पाने (loose leaf) किंवा ग्रंथरूप (bound book form) या स्वरूपात तसेच पत्ररूप तालिकेच्या स्वरूपात (card catalogue), शिवाय संगणकीय, मुद्रित, मायक्रोफिल्म्स किंवा मायक्रोफिश माध्यमातून तयार करता येते. यावरून तालिकेचे दोन प्रकार सांगता येतील. तालिकेचे बाह्य स्वरूप व अंतर्गत स्वरूप.

३.२.२.१ तालिकेचे बाह्य स्वरूप (Physical Forms of Catalogue)

बाह्य स्वरूपानुसार तालिकेचे खालील उपप्रकार अस्तित्वात आहेत.

(१) ग्रंथरूप तालिका (Book Form of Catalogue) : या स्वरूपाच्या तालिकेमध्ये ग्रंथांच्या नोंदी एका पृष्ठावर करून एका बांधीव किंवा अनेक बांधीव खंडात तालिकेची निर्मिती केली जाते. अशा स्वरूपाच्या तालिकेस ग्रंथरूप तालिका असे संबोधले जाते. ही तालिका हाताळण्यास सुलभ आहे. परंतु, आता हे स्वरूप कालबाह्य झाले असून तालिका पत्ररूप तालिकेच्या स्वरूपात उपलब्ध केल्या जात आहेत.

फायदे

(अ) तालिका एक किंवा अनेक प्रतींमध्ये उपलब्ध करता येते.

(आ) ग्रंथालयातील कुठल्याही विभागात किंवा ग्रंथालयायाबाहेर हाताळण्यास सुलभ असते.

(इ) पत्ररूप तालिकेपेक्षा या स्वरूपाच्या तालिकेस कमी जागा लागते.

(ई) विविध विषयांच्या घटकांमध्ये ही तालिका विभागून प्रकाशित करता येते. यामुळे विषयवार नोंदी शोधणे सुलभ होते.

तोटे

(अ) ही तालिका छपाईसाठी खर्चिक होते.

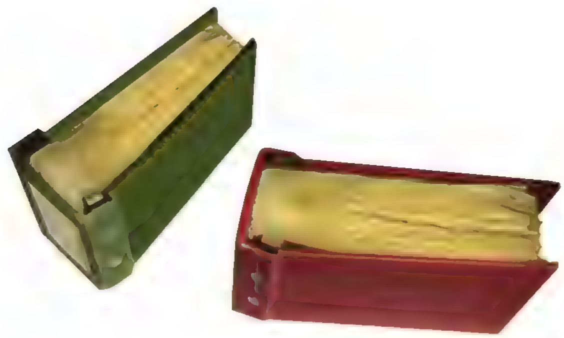
(आ) तालिका लवकरच कालबाह्य होते.

(इ) या तालिकेत ग्रंथालयात आलेल्या नवीन ग्रंथांच्या नोंदींचा समावेश करता येत नाही. तसेच, नोंदींमध्ये दुरुस्ती करणे व नोंदी काढून टाकणे शक्य होत नाही.

(ई) ही तालिका ग्रंथालयातून गहाळ होण्याची शक्यता असते.

(२) चिठ्ठीरूप तालिका (Sheaf Form of Catalogue) : या प्रकारची तालिका ही छापील ग्रंथ तालिकेप्रमाणे असते. परंतु या तालिकेत सुट्या चिठ्ठ्यांवर (loose leaf) ग्रंथांची नोंद तयार करून या चिठ्ठ्या अनुवर्णक्रमानुसार लावल्या जातात. चिमट्याच्या अथवा दोरीच्या साहाय्याने एकत्रित केल्या जातात. परंतु या चिठ्ठ्यांची बांधणी करत नाहीत. अशा तालिका १८७१ च्या सुमारास युरोपियन देशांमध्ये वापरण्यास सुरुवात झाली. यामध्ये प्रत्येक चिठ्ठीवर डाव्या बाजूस खाच (notched) करून त्या दोन पुठ्ठ्यांमध्ये (card board/loose sheaf binder)

दोरीच्या साहाय्याने बांधून ठेवल्या जातात. चिठ्ठीचा (sheaf) आकार ७ × ३ सें.मी./६"× ४" असतो. प्रत्येक गठ्ठ्यामध्ये ५०० ते ६०० चिठ्ठ्यांचा समावेश केला जातो.



चिठ्ठीरूप तालिका

फायदे

(अ) नोंदींचा समावेश करणे किंवा नोंदी काढून टाकणे हे सुलभतेने करता येते.

(आ) ही तालिका हाताळण्यास, वापरण्यास व बघण्यास सोईची आहे. ग्रंथालयात कोठेही तालिका वापरता येते.

(इ) जागा कमी लागते.

(ई) कमी खर्चात तयार करता येते.

(उ) छायाप्रत (photocopy) करून नवीन प्रत तयार करता येते.

(ऊ) छोट्या ग्रंथालयास अशी तालिका उपयुक्त असते.

तोटे

(अ) बऱ्याचदा नवीन नोंदी करून त्या समाविष्ट करणे व जुन्या नोंदी रद्द करून काढून टाकण्याचे काम जिकिरीचे आहे.

(आ) वारंवार हाताळल्याने त्या कालांतराने जीर्ण होऊन फाटू शकतात.

(इ) नोंदी केलेल्या चिठ्ठ्या गहाळ होण्याची शक्यता असते.

(३) पत्ररूप तालिका (Card Form of Catalogue) : तालिकेचा हा प्रकार जगातील सर्व ग्रंथालयांमध्ये मोठ्या प्रमाणात वापरला जातो. चिठ्ठीरूप तालिकेचा हा सुधारित प्रकार आहे. छापील पत्रांचा प्रथम उपयोग १९०१ मध्ये लायब्ररी ऑफ काँग्रेसने सुरू केला व येथूनच पत्ररूप तालिकेचा वापर अमेरिका, युरोप आणि इतरत्र होऊ लागला. या तालिकेत वापरल्या जाणाऱ्या पत्रांचा आकार ७ × १२.५ से.मी. अथवा ५"× ३" असा असतो. ही पत्रे तालिका कॅबिनेटच्या ड्रॉवर्समध्ये अनुवर्णक्रमानुसार (alphabetically) लावली जातात. ड्रॉवर मधून पत्रे काढता येऊ नये यासाठी पत्राच्या खालील बाजूस अर्ध्या सेंटिमीटर अंतरावर एक छिद्र असते. पत्रांच्या छिद्रांमधून रॉड आरपार टाकून ती पत्रे ड्रॉवरमध्ये एकत्रित ठेवतात. रॉड काढून नवीन तालिका पत्रे समाविष्ट करता येतात. त्याचप्रमाणे रद्द केलेली तालिकापत्रे काढून टाकता येतात. एका ड्रॉवरमध्ये अंदाजे एक हजार पत्रांचा समावेश होऊ शकतो.



पत्ररूप तालिका

फायदे

(अ) लवचीकता :

- ग्रंथालयास सुयोग्य अशी पत्रांची रचना केली जाऊ शकते, उदा., अनुवर्णक्रमानुसार, बोधांकानुसार, लेखकांनुसार, ग्रंथ शीर्षकानुसार, विषय शीर्षकानुसार इत्यादी.
- नवीन ग्रंथांची नोंदपत्रे सहजासहजी समाविष्ट करता येतात व जुन्या रद्द केलेल्या नोंदी काढून टाकता येतात.

(ब) वापरण्यास सुलभ

- मार्गदर्शक पत्रांमुळे विविध संदर्भ, लेखक नाम, विषय शीर्षके याविषयी माहिती शोध घेण्यात कार्यक्षमता निर्माण होते.
- छापील तालिकापत्रे सहजासहजी छापता येतात व त्यांची किंमतही परवडण्यासारखी असते.
- देखभाल करण्याचा खर्च कमी आहे.
- इतर स्वरूपातील तालिकांपेक्षा या स्वरूपाच्या तालिकेची देखभाल, निर्मिती सोपी व स्वस्त असते.
- संगणकाच्या साहाय्याने छापलेली तालिका पत्रे ही कमी खर्चिक असतात. पत्ररूप तालिकेची पुनर्छपाई सहजासहजी करता येते.

तोटे :

(अ) ही तालिका ग्रंथालयात ज्या जागेवर ठेवलेली आहे तेथेच ती वापरता येते.

(आ) एकावेळेस एकच वाचक तालिका सविस्तरपणे पाहू शकतो.

(इ) दिवसेंदिवस तालिकेत वाढ झाल्याने जागेची समस्या निर्माण होते.

(ई) वाचकांकडून बरेचदा पत्रांची नासधूस केली जाऊ शकते.

(४) मशीन रिडेबल / ऑनलाइन अथवा संगणकाधारित तालिका (MARC)

पार्श्वभूमी : मार्क (MARC – Machine Readable Catalogue) मशीन रिडेबल कॅटलॉगची वाढ आणि विकास यापासून ऑनलाइन अथवा संगणकाधारित तालिकेची सुरुवात समजता येईल. लायब्ररी ऑफ काँग्रेसने विकसित केलेल्या मार्क-१ व २ या आवृत्त्यांनी तालिकेच्या स्वरूपात मोठ्या प्रमाणावर क्रांती केली. साधारणतः १९७० पासून ऑनलाइन तालिकेच्या प्रणालीस सुरुवात झाल्याचे दिसून येते. जेव्हा ग्रंथालयांचे मोठ्या प्रमाणावर संगणकीकरण करण्यास सुरुवात झाली तेव्हा एएसीआर-२ (AACR2) व इफ्लाच्या (IFLA) युनिमार्क (UNIMARC) व लायब्ररी ऑफ काँग्रेसच्या मार्क (MARC) आराखड्याचा (Format) मानक म्हणून उपयोग करण्यात येऊ लागला. संगणकाच्या साहाय्याने ग्रंथालयाच्या क्षेत्रातील विविध संस्थांनी तालिकेचे मान्य केलेले मानक (Standards) उपयोगात आणणेही सोईचे झाले. यामुळे अनेक सूचीय मानके प्रस्थापित झाली. संगणकाच्या साहाय्याने सूचीय मानकांच्या आधारे वाचन साहित्याचा डेटाबेस तयार करता येऊ लागला. त्यामुळे सूचीय माहितीचे आदान-प्रदान करणेही सोईचे झाले. तालिकेकरिता जागतिक पातळीवर सर्वत्र एकच संहिता वापरणे शक्य झाले.

लायब्ररी ऑफ काँग्रेसने ऑनलाइन तालिकेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे केलेली आहे. “ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाविषयीची माहिती प्राप्त करण्याचे साधन व मार्गदर्शिका, ज्यामध्ये एकमेकांशी संबंधित सूचीय माहितीचे घटक हे संगणकाच्या साहाय्याने वाचकांना त्यांच्या संगणकावर शोधता येतात. ग्रंथसंग्रहाच्या अशा डिजिटल सूचीय डेटाबेसला ‘ऑनलाइन तालिका’ (Online Catalogue) असे म्हणतात.

ओपॅक (Online Public Access Catalogue) : ओपॅक म्हणजे एका ग्रंथालयातील (अथवा अनेक ग्रंथालयांतील) वाचन साहित्याच्या सूचीय नोंदींचा ऑनलाईन डेटाबेस होय. दुसऱ्या शब्दात ग्रंथालयाच्या वाचन साहित्याचा तो ‘गेटवे’ आहे. ओपॅक हा केवळ एका स्वतंत्र संगणकावर वापरता येतो असे नव्हे तर तो इन्ट्रानेट व इंटरनेटवरही उपलब्ध करून देता येतो. यामुळे केवळ ग्रंथालयाच्याच सदस्यांना ग्रंथालय ओपॅक सेवा उपलब्ध होते. असे नव्हे तर इतरांनाही ग्रंथालयाबाहेर तो बघता येतो. ओपॅक हा ग्रंथालयात व संस्थेच्या परिसरात इंट्रानेटद्वारे वापरता येतो. ओपॅक अथवा संगणकाधारित तालिका ही अतिशय बहुउद्देशीय व बहुआयामी आहे. म्हणजेच अशी तालिका अतिशय लवचीक, सुलभ व देखभाल करण्यासाठी आर्थिकदृष्ट्या परवडणारी, वाचन साहित्याची माहिती शोधण्याच्या वाचकांच्या प्रत्येक दृष्टिकोनाचे समाधान करणारी असते. ओपॅक मधून वाचन साहित्याची माहिती घेण्याचा वेग प्रचंड व अचूक आहे.

वेब-ओपॅक (Web-OPAC) : वेब-ओपॅकला ओपॅकची सुधारित आवृत्ती म्हणता येईल. वेब-ओपॅक ही इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली तालिका होय. वाचक अशा तालिका कोणत्याही ठिकाणाहून ग्रंथालयाच्या



ओपॅक

पोर्टलवर पाहू शकतात. या तालिकेद्वारेही ग्रंथालयामध्ये विशिष्ट ग्रंथाची उपलब्धता, ते कपाटात आहेत की वाचकास दिले आहेत याविषयी कल्पना येते. वेब-ओपॅक अथवा ओपॅक मधून संगणकाच्या साहाय्याने विविध दृष्टिकोनांच्या आधारे वाचन साहित्याचा शोध घेता येतो. उदा., लेखकानुसार, विषय शीर्षकानुसार, ग्रंथ शीर्षकानुसार व प्रलेखांच्या प्रकाशन वर्षानुसार इत्यादी. आधुनिक काळात मार्क आराखड्याने सुरुवात झालेल्या ऑनलाइन तालिकेलाच 'ओपॅक' असे संबोधले जाते. ही ऑनलाइन स्वरूपातील तालिका इंटरनेटवर पोर्टलद्वारे दुवा (Link) प्रस्थापित करून उपलब्ध करून दिल्यास तिलाच वेब-ओपॅक असे म्हटले जाते.

ओपॅकचे/वेब ओपॅकचे फायदे

(अ) ओपॅक हा सूचीय नोंदींचा डिजिटल संग्रह असून ग्रंथालय व्यवस्थापन पद्धतीत याचा उपयोग विविध दृष्टिकोनांद्वारे वाचन साहित्याच्या सूचीय नोंदींचा शोध घेण्यासाठी होतो.

(आ) ओपॅकमधील सूचीय माहितीचा उपयोग केवळ तालिका प्रणालीमध्येच होतो असे नसून इतर कार्यांतही या माहितीचा उपयोग होतो. जसे, उपार्जन विभाग, देवघेव विभाग, ग्रंथ परिगणन (stock verification) व संदर्भ विभाग इत्यादी.

(इ) अनेक ग्रंथालयांच्या ओपॅकचा उपयोग करून ऑनलाइन संघ तालिका निर्मितीसाठी पण केला जाऊ शकतो.

(ई) गरज पडल्यास विषयानुसार छापील ग्रंथ स्वरूपातील तालिका या सूचीय माहितीद्वारे तयार करता येते.

(उ) या प्रकारच्या तालिकेमुळे कोणत्याही पैलूद्वारे व विषयाशी निगडित किंवा विषयावर आधारित सूचीय नोंदी प्रतिप्राप्त करता येतात.

(ऊ) मानवी श्रम, तालिकेची देखभाल, पारंपरिक तालिकेत वापरली जाणारी साधने यांचा वापर होत असल्याने ही पद्धती आर्थिकदृष्ट्या परवडणारी आहे.

(ए) ऑनलाइन तालिकेच्या साहाय्याने पत्ररूप तालिकाही छापून तयार करता येते. ही पत्रे कॅटलॉग कॅबिनेटमध्ये लावता येतात. कारण काही वाचक पत्ररूप तालिका पाहणे पसंत करतात.

ओपॅकचे इतर प्रकार पुढीलप्रमाणे निर्माण करता येतात : संगणकाधारित मायक्रोफिल्म तालिका (CoM), सी-डी रॉम तालिका, ऑनलाइन तालिका व ऑनलाइन संघतालिका इत्यादी.

३.२.२.२ ग्रंथालय तालिकेचे अंतर्गत स्वरूप (Inner Form of Library Catalogue)

ग्रंथसंग्रहाची एखाद्या विशिष्ट पद्धतीने नोंदी करून त्यांची रचना विशिष्ट पद्धतीने केली जाते. या रचनेस तालिकेचे अंतर्गत स्वरूप असे संबोधले जाते. जेम्स आर्मरॉड यांनी आपल्या "Style in Card Cataloguing", आवृत्ती २ री (१९३४), या ग्रंथात असे म्हटले आहे की, तालिका ही व्याकरणातील वाक्यांप्रमाणे आहे व त्याचे तीन प्रकार आहेत.

- साधे वाक्य (Simple Sentence)
- सामाईक वाक्य (Compound Sentence)
- संमिश्र वाक्य (Complex Sentence)

यावर आधारित तालिकेचेही तीन अंतर्गत स्वरूप सांगता येतील.

- साधी तालिका (Simple Catalogue) : यामध्ये ग्रंथकार, ग्रंथ शीर्षक, आणि अनुवर्ण-

वर्गीकृत-विषय (Alphabetico-classed Subject) या प्रकारच्या नोंदी आढळतात.

- सामाइक तालिका (Compound Catalogue) : यामध्ये लेखक-शीर्षक, ग्रंथ शीर्षक-विषय अशा नोंदींचा समावेश होतो.
- संमिश्र तालिका (Complex Catalogue) : यामध्ये कोशरूपी तालिका, वर्गीकृत तालिका, अनुवर्ण-विषय शीर्षक तालिका या नोंदी आढळतात.

थोडक्यात स्पष्टीकरण द्यायचे झाल्यास तालिकेच्या अंतर्गत स्वरूपाचे खालील प्रकार सांगता येतील.

(१) **ग्रंथकार तालिका** (Author Catalogue) : या तालिकेत ग्रंथकाराच्या नावाने नोंदीची सुरुवात होते. या प्रकारच्या तालिका नोंदींमध्ये ग्रंथकार म्हणून संपादक, भाषांतरकार किंवा अनुवादक तसेच समष्टी संस्था, शासकीय विभाग यांचाही समावेश होतो. थोडक्यात ग्रंथातील मजकुरासाठी जबाबदार असलेली व्यक्ती अथवा संस्था यांच्या नावे जेव्हा नोंद केली जाते, त्या नोंदींना ग्रंथकार तालिका असे म्हणतात.

(२) **ग्रंथनाम तालिका** (Title Catalogue) : या प्रकारच्या तालिकेतील नोंदींत ग्रंथ शीर्षक नोंदींच्या सुरुवातीच्या भागात प्रथम नोंदवले जाते. या नोंदीची रचना ही अनुवर्ण क्रमाने केली जाते. ग्रंथांमधील शीर्षक पृष्ठावर (Title page) दिलेले शीर्षकच ग्राह्य धरले जाते व त्यानुसारच नोंद केली जाते.

(३) **ग्रंथकार शीर्षक तालिका** (Author Name Catalogue) : जेव्हा एखादा लेखक हा अभ्यासाचा विषय होतो तेव्हा त्याने लिहिलेले मूळ ग्रंथ व त्यांच्या नोंदी तसेच इतरांनी त्या लेखकाच्या लिखाणावर लिहिलेले भाष्य अथवा समीक्षा यांच्या नोंदी केल्या जातात. समीक्षणात्मक लिखाणामध्ये संबंधित लेखक हा अभ्यास विषय होतो. त्यामुळे त्या लेखकाचे नाव हे विषय नोंदीत शीर्षक म्हणून येते. मूळ ग्रंथ व त्यावरील भाष्य केलेल्या ग्रंथांच्या नोंदी अनुवर्णक्रमाने लावल्या जातात. यालाच ग्रंथकार शीर्षक तालिका असे म्हणतात. त्याच प्रमाणे समष्टी संस्थांचा (Corporate body) इतिहास, व्यक्तींची चरित्रे व आत्मचरित्रे हा त्या संस्था व व्यक्ती या अभ्यास विषय होतात.

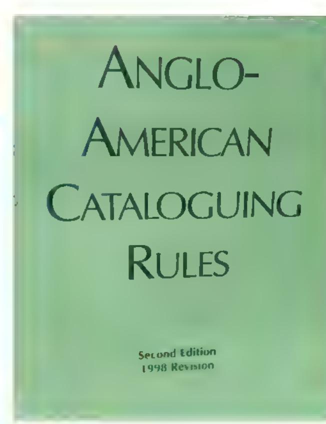
(४) **अनुवर्ण विषय तालिका** (Alphabetico Classed Catalogue) : एका विषयाचे सर्व ग्रंथ एकत्रित आणण्याकरिता विषयाचे नाव नोंदीच्या सुरुवातीच्या भागात लिहिले जाते. या सर्व विषय नोंदींची अनुवर्णक्रमाने रचना केली जाते यालाच अनुवर्ण विषय तालिका असे म्हणतात.

अनुवर्ण विषय तालिकेतील सर्व विषय नोंदी विषयाच्या नावाने अनुवर्णक्रमानुसार लावल्या जातात.

(५) **कोश तालिका** (Dictionary Catalogue) : या प्रकारच्या तालिकेतील सर्व प्रकारच्या नोंदींची (लेखक, संपादक, भाषांतरकार, समीक्षक, माला, विषय शीर्षक इत्यादी) अनुवर्णक्रमानुसार शब्दकोशाप्रमाणे रचना केली जाते. म्हणून या तालिकेस कोश तालिका असे म्हणतात. ही तालिका वापरण्यास सोपी असते.

(६) **वर्गीकृत तालिका** (Classified Catalogue) : या प्रकारच्या तालिकेतील नोंदींमध्ये मुख्य नोंद ही बोधांक शीर्षक म्हणून नोंदीच्या सुरुवातीला येते. बोधांक हा ग्रंथालयात वापरल्या जाणाऱ्या वर्गीकरण पद्धतीप्रमाणे तयार केला जातो. या तालिका ग्रंथपालास जास्त





तालिका प्रणाली

उपयुक्त असतात. या तालिकेतील मुख्य नोंदींची रचना तालिका कॅबिनेटच्या ड्रॉवरमध्ये ज्याप्रमाणे वर्गांकानुसार केलेली असते, त्याच प्रमाणे ग्रंथसंग्रहातील ग्रंथांची रचना केलेली असते. या तालिकेमुळे एका विषयावरील ग्रंथांची एकत्रित माहिती प्राप्त होते. तसेच इतर साहाय्यकारी नोंदींची (added entries) रचना अनुवर्णक्रमानुसार केली जाते. असे दोन विभाग या तालिकेत असतात. अनुवर्ण विभागातही लेखक, संपादक, भाषांतरकार यांचा एक विभाग करता येतो व विषय शीर्षकांचा स्वतंत्र विभाग करता येतो.

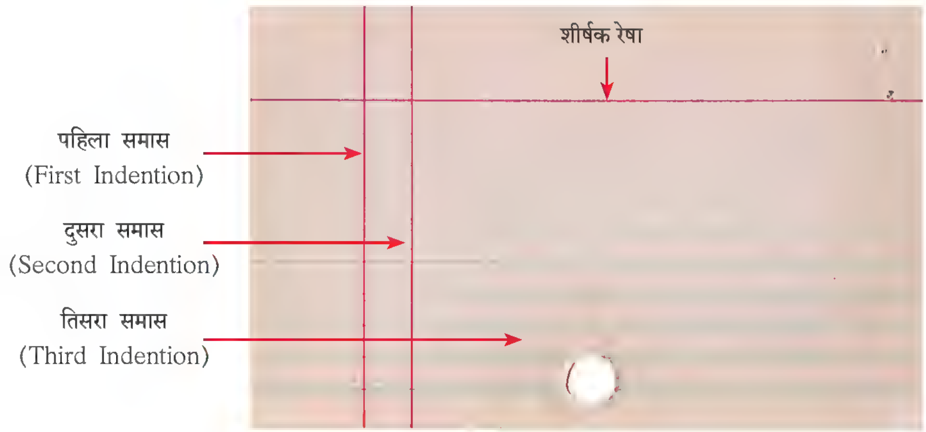
३.२.३ नोंदी व नोंदींचे प्रकार

ग्रंथालय तालिका ही ग्रंथालयातील ग्रंथसंग्रहाच्या नोंदी असलेले साधन होय. वाचकांच्या माहितीविषयक (वाचन साहित्यविषयक) गरजांची परिपूर्ती करण्यासाठी या ग्रंथ तालिकेचा उपयोग होतो. ज्यामध्ये विविध स्वरूपाच्या नोंदी केल्या जातात. अशा प्रकारच्या नोंदींना युनिट नोंद (Unit record) असे म्हणतात. वाचकाचा दृष्टिकोन लक्षात घेऊन प्रत्येक नोंद केली जाते (उदा., लेखक, ग्रंथ शीर्षक, संपादक, माला, विषय इत्यादी). या प्रकारच्या नोंदी विशिष्ट तालिका संहितेवर आधारित असतात. जसे, AACR-2, CCC (Classified Catalogue Code) इत्यादी.

तालिका नोंद अथवा नोंदी म्हणजे काय व त्याचे स्वरूप काय हे सोप्या शब्दांत पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

विशिष्ट तालिका संहितेनुसार वाचकांचा ग्रंथशोध दृष्टिकोन लक्षात घेऊन वेगवेगळ्या प्रकारच्या नोंदींमध्ये तालिका पत्राच्या पहिल्या आडव्या रेषेवर नोंदीचे शीर्षक लिहिले जाते. ग्रंथाचा इतर तपशील तालिका पत्राच्या पुढील भागात नोंदवला जातो. त्यास तालिका नोंद असे म्हणतात.

पारंपरिक तालिकेतील सर्व नोंदी पत्र स्वरूपात व आधुनिक काळात संगणकाधारित पद्धतीने निर्माण केल्या जातात. पारंपरिक पत्ररूप तालिकेमध्ये वापरले जाणारे कार्ड हे १२.५ × ७.५ सें.मी. अथवा ५"×३" या आकाराचे असते.



तालिका पत्राचा नमुना

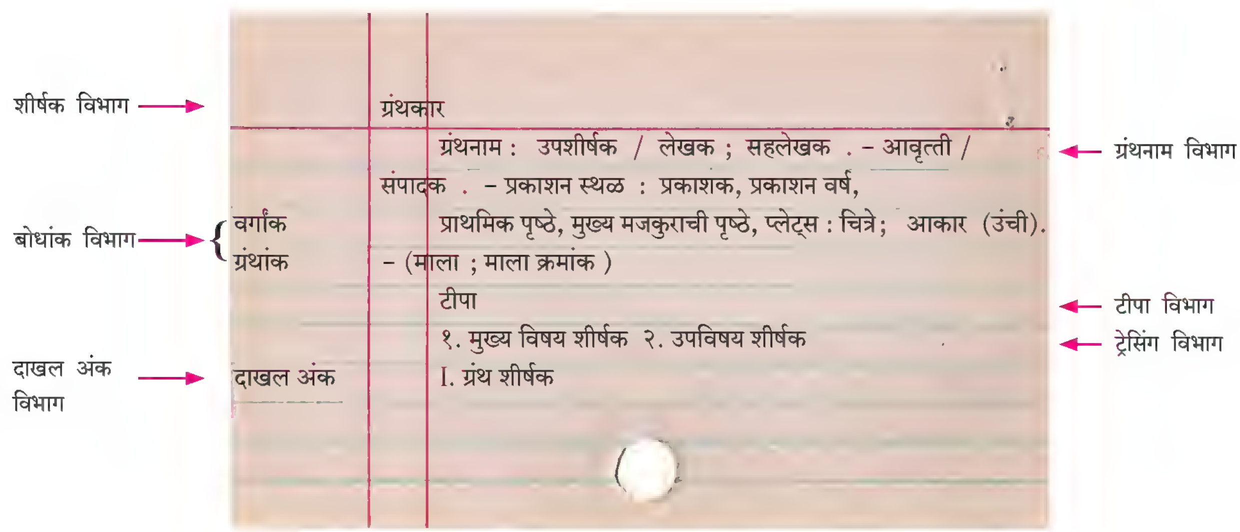
नोंदींचे प्रकार

अभ्यासक्रमात केवळ AACR-21 या तालिकेनुसार प्रात्यक्षिके व त्यांचा अभ्यास करायचा असल्याने नोंदींचे प्रकार स्पष्ट करताना AACR-21 विचार केलेला आहे. त्यानुसारच नोंदींचे प्रकार वर्णन केलेले आहेत. यामध्ये मुख्य नोंद, सहायक नोंदी व याव्यतिरिक्त उलट संदर्भ नोंदी (cross reference entries) व विश्लेषणात्मक नोंदी (analytical entries) यांचा समावेश होतो.

(अ) मुख्य नोंद (Main Entry) : ग्रंथालय तालिकेतील ग्रंथाची मुख्य नोंद ही तालिका संहितेनुसार केली जाते. AACR (Anglo-American Cataloguing Rules) नुसार ग्रंथातील मजकुरास जबाबदार असलेली व्यक्ती, समष्टी संस्था, भाषांतरकार अथवा ग्रंथनाम (जेथे ग्रंथ तीनपेक्षा जास्त लेखकांनी लिहिलेला असेल अथवा शीर्षक पृष्ठावर ग्रंथकाराचा उल्लेख नसल्यास) हे घटक नोंदीच्या पहिल्या रेषेवर नोंदवले जातात व दुसऱ्या भागात खालच्या बाजूस ग्रंथाविषयीचा सविस्तर सूचीय तपशील नियमानुसार दिला जातो.

तसेच वर्गीकृत तालिकेत बोधांक हा पत्राच्या शीर्ष भागात (पहिल्या शीर्षक रेषेवर) नोंदवला जातो व इतर सूचीय तपशील खालच्या ओळींवर दिला जातो.

अशा पद्धतीने मुख्य नोंद ही त्या त्या तालिका संहितेच्या नियमानुसार केली जाते. AACR या तालिका संहितेनुसार प्रथम लेखक नोंद ही मुख्य नोंद (Main Entry) म्हणून समजली जाते. कारण, मुख्य नोंदीच्या पत्रावरील खालच्या बाजूस इतर करायच्या सहायक नोंदींची शीर्षके दिलेली असतात. तसेच मुख्य नोंदींवरील नक्कलीच्या (ट्रेसिंग) साहाय्याने साहाय्यकारी नोंदी केल्या जातात. या नोंदीत ग्रंथाचा सर्व तपशील व इतर सहायक नोंदींची शीर्षके सविस्तरपणे दिलेली असतात. या नोंदीस युनिट नोंद म्हणूनही संबोधले जाते. एएसीआर नुसार मुख्य नोंदीचा नमुना आराखडा पुढीलप्रमाणे असतो.



उदा., खालील ग्रंथाच्या तपशीलानुसार मुख्य नोंद

शीर्षक : कंबोडायान

लेखक : रवी रमाकांत वाळेकर

प्रकाशक : कॉन्टिनेन्टल प्रकाशन

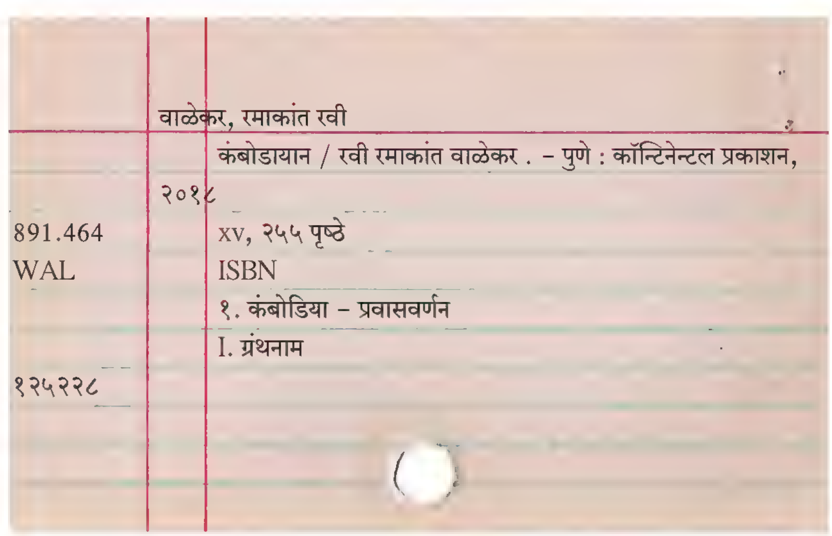
प्रकाशन स्थळ : पुणे

प्रकाशन वर्ष : २०१८

पृष्ठे: प्राथमिक – xv,

मूळ पृष्ठे – २५५

किंमत : ३०० रुपये





माहीत आहे का तुम्हांला ?

पुस्तकाचा बोधांक (Call Number) म्हणजे काय ?

वर्गांक + ग्रंथांक + दाखल अंक.

Class No. + Book No. + Acc. No.

(आ) सहायक नोंदी (Added Entries) : AACR-21 तालिका संहितेनुसार सहायक नोंद म्हणजे मुख्य नोंदीशिवाय केलेल्या इतर नोंदी होय. या सहायक नोंदी मुख्य नोंदीस पूरक असतात व त्या वाचकांच्या इतर शोध घटकांच्या दृष्टिकोनातून केल्या जातात. काही वेळेस सहायक नोंदींना दुय्यम नोंदी (Secondary Entries) संबोधले जाते. प्रत्येक नोंदीचे महत्त्व व वैशिष्ट्य नोंदींच्या प्रकारावर अवलंबून असते. अशा नोंदींचे स्वरूप सहलेखक, संपादक, भाषांतरकार, चित्रकार, माला, विषय शीर्षके इत्यादी नुसार असते. सहायक नोंदीची सुरुवात दुसऱ्या उभ्या रेषेपासून होते. सहायक नोंदीचे काही आराखडे पुढे दर्शवले आहेत.

उदा.,

ग्रंथ नाम : संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक

लेखक : राजेंद्र रमाकांत साखरे

प्रकाशक : युनिव्हर्सल प्रकाशन

प्रकाशन स्थळ : पुणे

प्रकाशन वर्ष : २००४

किंमत : २०० रुपये

प्राथमिक पृष्ठे : xviii, मुख्य पृष्ठे : ३०५,

आकार : २२ सें.मी.

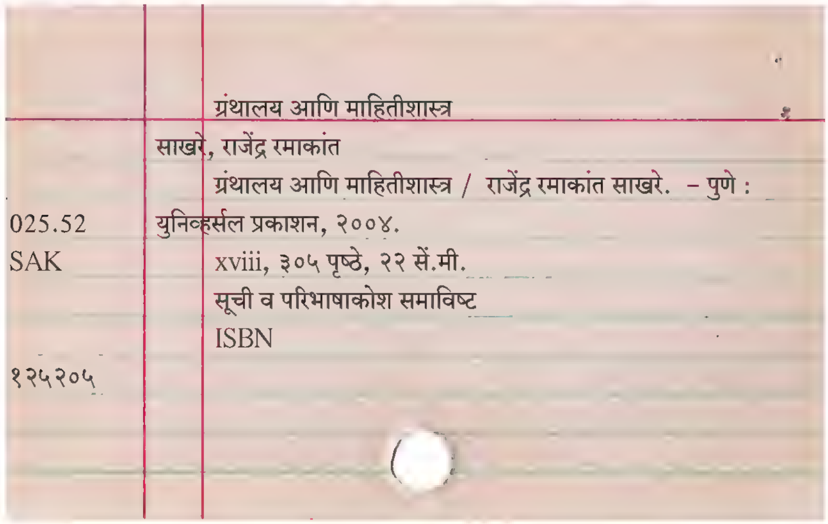
मुख्य नोंद

	साखरे, राजेंद्र रमाकांत
	संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक / राजेंद्र रमाकांत साखरे.
	– पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४
025.52	xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
SAK	सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
	ISBN
	१. ग्रंथालय व माहितीशास्त्र २. संदर्भ सेवा
122205	I. शीर्षक

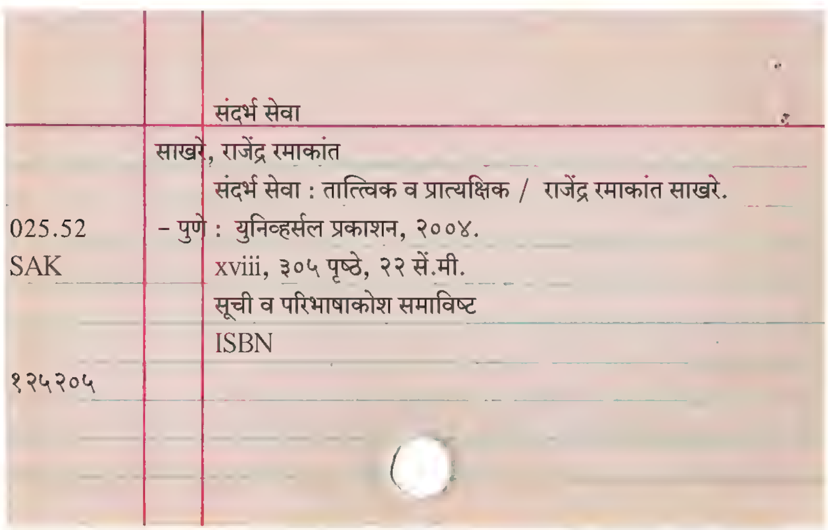
सहायक नोंद : १. ग्रंथशीर्षक (ग्रंथनाम) नोंद

	संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक
	साखरे, राजेंद्र रमाकांत
	संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक / राजेंद्र रमाकांत साखरे.
025.52	– पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४.
SAK	xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
	सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
	ISBN
१२५२०५	

सहायक नोंद : २. मुख्य विषयशीर्षक नोंद


ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र
साखरे, राजेंद्र रमाकांत
ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र / राजेंद्र रमाकांत साखरे. – पुणे :
025.52 युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४.
SAK xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
ISBN
१२५२०५

सहायक नोंद : ३. उप-विषयशीर्षक नोंद


संदर्भ सेवा
साखरे, राजेंद्र रमाकांत
संदर्भ सेवा : तात्त्विक व प्रात्यक्षिक / राजेंद्र रमाकांत साखरे.
025.52 – पुणे : युनिव्हर्सल प्रकाशन, २००४.
SAK xviii, ३०५ पृष्ठे, २२ सें.मी.
सूची व परिभाषाकोश समाविष्ट
ISBN
१२५२०५

ग्रंथालयात वाचकांसाठी विषयवार व गरजेवर आधारित ग्रंथ उपार्जन केले जाते. या ग्रंथांवर प्रक्रिया करून त्यांची मांडणी शास्त्रशुद्ध पद्धतीने केल्यास वाचकाला ग्रंथालयात असलेले वाचन साहित्य अचूकपणे शोधण्यास मदत होते. या विभागातील मुख्य कार्ये ग्रंथ नोंदणी, ग्रंथ वर्गीकरण, ग्रंथ तालिकीकरण इत्यादी आहेत. ग्रंथालय वर्गीकरणामुळे ग्रंथाची कपाटातील जागा निश्चित होते. तर तालिकीकरणामुळे ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या ग्रंथ संग्रहातून वाचकास हवा असलेल्या ग्रंथाचा शोध घेता येतो.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा.

(१) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीमध्ये वर्गांक हा किमान ——— अंकांचा असावा असे तत्त्व गृहीत धरले आहे.

(अ) दोन (ब) चार
(क) तीन (ड) पाच

(२) ग्रंथालयातील उपलब्ध असलेल्या ग्रंथांच्या यादीला ——— असे म्हणतात.

(अ) सूची (ब) यादी

(क) तालिका (ड) कोश

(३) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीत (२३वी आवृत्ती मध्ये) एकूण ———— कोष्टके (tables) आहेत.

(अ) चार (ब) सात

(क) सहा (ड) पाच

(४) कोलन वर्गीकरण पद्धतीचे जनक ———— हे आहेत.

(अ) मेलविल ड्युई (ब) सी.ए.कटर

(क) डॉ.एस.आर. रंगनाथन

(ड) डॉ. एस.जी.महाजन

(ब) चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

'अ' गट	'ब' गट
(१) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती	डॉ.एस.आर.रंगनाथन
(२) कोलन वर्गीकरण पद्धती	मेलविल ड्युई
(३) बिब्लियोग्राफिक क्लासिफिकेशन	एच.इ.ब्लिस
(४) लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस	डब्ल्यू.सी.बर्विक सेयर्स

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : संकीर्ण वर्ग, स्वरूप विभाग, स्वरूप वर्ग, निर्देश व चिन्हांकन हे ग्रंथ वर्गीकरणाची वैशिष्ट्ये आहेत.

कारण (ब) : वर्गीकरण पद्धतीमध्ये ही वैशिष्ट्ये अनिवार्य नाहीत.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर

(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : तालिकेमध्ये विषय शीर्षक नोंदींची गरज असते.

कारण (ब) : विषय दृष्टिकोनातून ग्रंथाचा शोध घेणे हे वाचकास जास्त उपयुक्त व सोईचे वाटते.

पर्याय : (i) (अ) बरोबर (ब) चूक

(ii) (अ) चूक (ब) बरोबर

(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक

(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा.

(१) मार्क (MARC=Machine Readable Catalogue) ची सर्वप्रथम निर्मिती केलेली संस्था - ......

(२) कोलन वर्गीकरण पद्धतीचे (CCC) जनक - ....

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा.

(१) ग्रंथ वर्गीकरण पद्धती म्हणजे काय? ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतीची वैशिष्ट्ये लिहा.

(२) तालिका म्हणजे काय? तालिकेचे प्रमुख दृश्य प्रकार कोणते ते सविस्तर वर्णन करा.

(३) तालिका नोंद म्हणजे काय ? नोंदींचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सांगून सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालयात ग्रंथालय तालिकेची आवश्यकता नाही.

(२) तालिकेतील विषय शीर्षक नोंदीस मुख्य नोंद म्हणतात.

(३) पत्ररूप तालिका ही हाताळण्यास अतिशय क्लिष्ट आहे.

४. टीपा लिहा.

(१) विषय शीर्षके देण्याच्या पद्धती

(२) कोलन वर्गीकरण पद्धतीतील मुख्य विषयाचे पाच पैलू

(३) ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचा आराखडा

(४) चिन्हांकन - प्रकार व उदाहरणे

५. खालील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) अँग्लो-अमेरिकन तालिका संहितेनुसार (AACR) मुख्य नोंदीचा आराखडा लिहून उदाहरण द्या.

(२) तालिका नोंद म्हणजे काय? नोंदींचे विविध प्रकार स्पष्ट करा.

(३) ग्रंथालय वर्गीकरणाची ग्रंथालयातील आवश्यकता विशद करा.

उपक्रम

तुमच्या ग्रंथालयाची तालिका पहा व आपली निरीक्षणे नोंदवा.

⌘⌘⌘

घटक ४. संदर्भ सेवा

प्रास्ताविक

संदर्भ सेवेचा इतिहास हा साधारणतः १८७१ पासून गृहीत धरता येऊ शकतो. यावर्षी बोस्टन येथे दी अमेरिकन सोशल सायन्स असोसिएशन या संस्थेने 'फ्री पब्लिक सर्व्हिसेस सजेशन्स ऑन देअर फाऊंडेशन अँड ॲडमिनिस्ट्रेशन' (फ्री पब्लिक सर्व्हिसेस : जनतेस मोफत सेवा) या शीर्षकाचे एक पत्रक प्रकाशित केले. जस्टीन विन्सर या ग्रंथपालाने यातील मजकूर लिहिलेला होता. या लिखाणात 'रेफरन्स' हा शब्द फक्त एके ठिकाणी कोश व विश्वकोशाच्या यादीच्या सुरुवातीस आलेला होता. परंतु असे निदर्शनास येते की, यापूर्वी व्यक्तिगत मदत अथवा साहाय्य हा शब्द कुठेही वापरात आल्याचे दिसत नाही किंवा ग्रंथालयाच्या कार्यातही व्यक्तिगत साहाय्य हा शब्द कुठेही वापरल्याचे आढळून आलेले नाही.

१८७६ मध्ये अमेरिकन प्रशासनाद्वारे ग्रंथालयावर एक उत्कृष्ट व व्यापक अहवाल प्रकाशित केला गेला. परंतु या अहवालातही कुठेही 'रेफरन्स वर्क' (संदर्भ कार्य) हा शब्द आढळून आला नाही. तसे पाहता, १८७६ च्या या अहवालाचा मुख्य उद्देश ग्रंथालयाच्या वाचनकक्षात जास्तीत जास्त ग्रंथ उपलब्ध करून देण्यासंबंधी सूचना देणारा होता. ज्यामुळे ग्रंथपाल व वाचक या दोघांचाही वेळ वाचेल हा दृष्टिकोन त्यामागे होता. त्या काळात संदर्भ सेवेसंबंधीची कल्पना 'वाचकाला ग्रंथ द्या व त्यापासून दूर व्हा, त्याला हवी असलेली माहिती त्यालाच शोधू द्या' असा होता.

१८९३ मध्ये अमेरिकन शासनाने ग्रंथालयातील कार्याविषयी एक ग्रंथ प्रकाशित केला होता. त्या ग्रंथातील एका प्रकरणात 'असिस्टन्स् टू रीडर्स' (वाचकांना साहाय्य) असा उल्लेख आला होता.

१८९७ नंतर 'जनरल इंडेक्स टू द लायब्ररी जर्नल' या नियतकालिकाच्या १ ते २२ खंडांमध्ये संदर्भ कार्यावर काही लेख प्रकाशित झाल्याचे दिसून येते. 'लायब्ररी जर्नल' या नियतकालिकाच्या १९०५ ते १९११ या दरम्यान प्रकाशित झालेल्या लेखांमध्ये सर्वसाधारणपणे संदर्भाविषयी उल्लेखलेल्या संज्ञा 'रेफरन्स रूम' (संदर्भ खोली), 'रेफरन्स लायब्ररियन' (संदर्भ ग्रंथपाल), 'रेफरन्स डिपार्टमेंट' (संदर्भ विभाग) या होत्या. संदर्भ सेवेसंबंधीच्या इतिहासात ग्रंथालयाचे नेमके स्वरूप, त्याचे कार्य हे अभ्यासणे आवश्यक आहे. ग्रंथालयाच्या स्वरूपात झालेला आमूलाग्र बदल व 'माहितीच्या विस्फोटाच्या' संदर्भात 'संदर्भ सेवा' या संज्ञेचा अभ्यास करणे आवश्यक आहे.

एकोणिसाव्या शतकापासून युरोप तसेच इतर देशांत संदर्भ विभाग अस्तित्वात होता व याद्वारे संदर्भ सेवा दिली जात असे. परंतु, 'संदर्भ सेवा' असा स्वतंत्र विषय शिकवला जात नव्हता. संदर्भ सेवेचे महत्त्व संशोधन कार्याच्या दृष्टीने, ज्ञानविषयक जिज्ञासापूर्तीच्या दृष्टीने महत्त्वाचे ठरले. आय.ए. रिचर्डसनने 'रिसर्च कन्सल्टंट' ही संज्ञा वापरली आणि संदर्भ सेवेविषयी व्याख्याने दिली.

भारतातील सुरुवात : डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांनी इंग्लंडमध्ये ग्रंथालय शास्त्राचे प्रशिक्षण घेताना विविध ग्रंथालयांना भेटी दिल्या. या भेटींदरम्यान त्यांना प्रत्येक ग्रंथालयात 'संदर्भ विभाग' दिसून आला. डॉ.एस.आर. रंगनाथन इंग्लंडहून परत आल्यावर त्यांनी मद्रास (चेन्नई) विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात संदर्भ सेवा विभागाची स्थापना करून संदर्भ सेवा देण्यास सुरुवात केली. थोड्याच दिवसांत ही सेवा लोकप्रिय झाली. त्यानंतर ग्रंथालय शास्त्राच्या पदवी अभ्यासक्रमातही 'संदर्भ सेवा' हा विषय समाविष्ट केला गेला. ग्रंथालय शास्त्राच्या अभ्यासक्रमातही संदर्भ सेवेचा एक स्वतंत्र विषय म्हणून समाविष्ट झाला.

४.१ संदर्भ सेवेची गरज आणि व्याख्या

ग्रंथांचा तसेच वाचन साहित्याचा वापर जास्तीत जास्तीत जास्त होण्यास संदर्भ सेवेची आवश्यकता आहे ज्यामुळे वाचकास वाचन साहित्याचा उपयोग गरजेनुसार कसा करावा याचे मार्गदर्शन केले जाते. संदर्भ सेवेची गरज ही खालील महत्त्वाच्या घटकांमुळे आवश्यक झाली आहे.

आधुनिक काळातील ग्रंथालयांमध्ये माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर करून वाचकांना पारंपरिक संदर्भ सेवेऐवजी तंत्रज्ञानाधारित संदर्भ सेवा देण्याचे कार्य महत्त्वाचे ठरत आहे. जसे, व्हर्च्युअल रेफरन्स डेस्क (आभासी संदर्भ टेबल), व्हर्च्युअल संदर्भ सेवा, व्हर्च्युअल ग्रंथालये, व्हर्च्युअल ग्रंथालयीन संदर्भ सेवा इत्यादींचा वापर करून संशोधकास त्वरित माहिती सेवा देण्याचे कार्य 'आधुनिक संदर्भ सेवा' करत आहे.

(१) माहितीचा विस्फोट व वाचन साहित्यातील विविधता : संशोधन व ज्ञान क्षेत्रातील विविध कार्ये यांमुळे मोठ्या प्रमाणावर माहिती प्रकाशित होत असते. प्रकाशित होणारी माहिती विविध स्वरूपाच्या प्रलेखांमध्ये मोठ्या प्रमाणात आढळून येते. माहितीच्या विस्फोटामुळे वाचकांना माहिती शोधण्यात अडथळे येतात. याकरिता त्याला संदर्भ ग्रंथपालासारख्या मध्यस्थाची आवश्यकता असते. कारण संदर्भ ग्रंथपालास माहिती शोधाची कौशल्ये व तंत्रे अवगत असतात.

(२) वाचकांच्या माहितीविषयक गरजांची विविधता : वाचकांच्या माहितीविषयक गरजांचा अभ्यास करून वाचन साहित्य व वाचक यांतील दुवा म्हणून संदर्भ ग्रंथपालाने कार्य करणे व त्यांच्यात हितसंबंध प्रस्थापित करण्याचे कार्य केल्यास वाचन साहित्याचा उपयोग जास्त प्रमाणात होण्यात मदत होईल.

(३) शिक्षणक्षेत्रात झालेली वाढ व विकास : औपचारिक व अनौपचारिक शिक्षणात वाढ आणि विकास झाल्यामुळे ग्रंथालयांचे महत्त्व वाढलेले आहे. तसेच संदर्भ सेवेचे महत्त्व पण वाढले आहे.

(४) ग्रंथालयांमध्ये झालेली वाढ : ग्रंथालये ही शिक्षण क्षेत्राचा कणा समजली जातात. शिक्षण आणि ग्रंथालय हे दोन्ही एकमेकांस पूरक असल्याने शिक्षण क्षेत्राप्रमाणेच ग्रंथालयांचीही वाढ झालेली दिसून येते. सार्वजनिक ग्रंथालये, शैक्षणिक ग्रंथालये, विशेष ग्रंथालये या मुख्य प्रकाराव्यतिरिक्त औद्योगिक ग्रंथालये, वृत्तपत्र ग्रंथालये, माध्यम ग्रंथालये, तुरुंग ग्रंथालये, रुग्णालयांची ग्रंथालये इत्यादींची नवीन दालने ग्रंथालय क्षेत्रात निर्माण झाली आहेत. सशोधकांना व अभ्यासकांना ग्रंथालयाद्वारे त्वरित माहिती मिळावी यासाठी संदर्भ सेवा देण्याची आवश्यकता भासू लागली. त्यामुळे 'संदर्भ सेवा' ही ग्रंथालयामध्ये मध्यवर्ती संकल्पना म्हणून उदयास आली आहे.

(५) माहितीचे जलद प्रसारण होण्याकरिता संदर्भ सेवेची गरज : ज्ञानाच्या क्षेत्रात प्रकाशित होणाऱ्या वाचन साहित्याची संख्या प्रचंड प्रमाणात वाढत आहे. मुख्य विषयातील सूक्ष्म घटकातही प्रकाशित होणाऱ्या प्रलेखांची संख्या प्रचंड प्रमाणात वाढत आहे. यामुळे वाचकास त्वरित माहिती मिळणे अवघड झाले आहे. यामुळे वाचकास एखाद्या विषयावरील अथवा उपविषयावरील एकत्रित माहितीचे संकलन करणे गरजेचे असते. हे कार्य संदर्भ सेवा विभाग योग्यरीतीने पार पाडतो.

(६) संशोधनाची पुनरावृत्ती टाळण्याकरिता : संशोधनाची पुनरावृत्ती टाळण्याकरिता संदर्भ सेवा महत्त्वाची भूमिका पार पाडते. संदर्भ सेवेद्वारे कोणत्याही विषयावरील अद्ययावत माहिती विनाविलंब दिल्यामुळे संशोधकास संशोधनासाठी नवीन विषय निवड करण्यास मदत होते. पूर्व संशोधनासंदर्भात माहिती मिळाल्याने संशोधनाची पुनरावृत्ती टळते.

(७) ग्रंथालयात माहिती तंत्रज्ञानाचा वाढता वापर संदर्भ सेवेसाठी करणे : आधुनिक काळात माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा वापर मोठ्या प्रमाणात होत आहे. तसेच ग्रंथालयातील संदर्भ सेवेवर या तंत्रज्ञानाचा प्रभाव दिसून येतो.

संदर्भ सेवेची व्याख्या

विविध संदर्भ ग्रंथपालांच्या मते संदर्भ सेवेच्या व्याख्या संदर्भ सेवेविषयक कार्य व स्वरूप यांचे विश्लेषण करतात. संदर्भ सेवेच्या व्याख्या खालीलप्रमाणे :

(१) जेम्स आय. वायर यांच्या मते, ''अभ्यास व संशोधनाकरिता ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचे स्पष्टीकरण करण्याच्या दृष्टीने दिलेले सहानुभूतिपूर्वक व माहितीपूर्ण वैयक्तिक साहाय्य म्हणजे संदर्भ सेवा होय.''

(२) हॅरॉड्स लायब्ररीयन्स ग्लॉसरी ॲण्ड रेफरन्स बुक या कोशातील व्याख्येप्रमाणे, ''ग्रंथालयातील असे कार्य ज्यामध्ये अभ्यास व संशोधनासाठी ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा उपयोग होण्याकरिता व हवी ती माहिती मिळण्याकरिता, वाचकाला साहाय्य केले जाते

त्यास संदर्भ सेवा म्हणतात.''

(३) मार्गारेट हचिन्स यांच्या मते, ''कोणत्याही हेतूने ग्रंथालयात माहिती शोधण्यासाठी आलेल्या वाचकाला दिलेले प्रत्यक्ष व्यक्तिगत साहाय्य म्हणजे संदर्भ सेवा होय. ग्रंथालयातील माहिती मिळवून देण्यासाठी जे कार्य केले जाते त्या सर्व कार्यांचे संकलन म्हणजे संदर्भ सेवा होय.''

(४) डॉ.एस.आर.रंगनाथन यांच्या मते ''योग्य वाचक व त्याला हवा असलेला ग्रंथ यांची व्यक्तिगतरीत्या योग्य वेळी सांगड घालून देणे म्हणजे संदर्भ सेवा होय. संदर्भ सेवा म्हणजे वाचक व वाचनसाहित्य यांच्यात दुवा निर्माण करणे होय.''

या सर्व व्याख्यांचा एकत्रित विचार केल्यास संदर्भ सेवेमध्ये व्यक्तिगत साहाय्य ही संकल्पना महत्त्वाची आहे. संदर्भ सेवा ही कोणत्याही हेतूसाठी दिली जाऊ शकते. संदर्भ सेवा देण्याकरिता ग्रंथालयाद्‌वारे जी कार्ये केली जातात किंवा त्याची पूर्वतयारी केली जाते अशा सर्व कार्यास संदर्भ सेवेचा भाग मानला जातो. संदर्भ सेवा ही वाचकाने मागणी केल्यावरच दिली जाते असे नसून तिची मागणी न करताही काही संदर्भ सेवा दिल्या जाऊ शकतात.

संदर्भ सेवेची कार्ये

ज्ञानाचा परिस्फोट, शिक्षण क्षेत्रात स्वीकारली गेलेली नवीन तंत्रे, ग्रंथालयात वापरले जात असलेले नवीन तंत्रज्ञान, संगणकीय नेटवर्कस्‌ची निर्मिती, अंकीय साधनांची निर्मिती व वाढ, तसेच विद्याशाखांमध्ये वाढत असलेले परस्परसंबंध, संशोधनात झालेली वाढ आणि वाचकांच्या बदललेल्या माहितीविषयक गरजा या व इतर अनेक कारणांमुळे संदर्भ सेवेची व्याप्ती वाढलेली आहे. ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा जास्तीत जास्त उपयोग होण्याच्या दृष्टीने संदर्भ ग्रंथपालाला संदर्भ सेवा देण्यासाठी अनेक कार्ये व पूर्वतयारी करावी लागते. अशा परिस्थितीत वाचकांना मोठ्या प्रमाणावर व अचूक ग्रंथालय सेवा देण्यातच संदर्भ सेवेचे कार्य अवलंबून असते. कोणत्याही ग्रंथालयाचे महत्त्व व मूल्यमापन हे संदर्भ सेवेवर अवलंबून आहे. संदर्भ सेवेची व्याप्ती ही प्रत्येक ग्रंथालयानुसार वेगवेगळी असते. संदर्भ सेवेची व्याप्ती सर्वसाधारणपणे पुढील घटकांवर अवलंबून असते –

(अ) स्थानिक परिस्थिती
(आ) स्थानिक परंपरा
(इ) वाचकांचे प्रकार व त्यांच्या माहितीविषयक गरजा
(ई) ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंग्रहाचे स्वरूप व आकारमान
(उ) प्रमुख ग्रंथपालाची व ग्रंथालय सेवकांची कौशल्ये व अनुभव.



माहीत आहे का तुम्हांला ?

रेफरल सेवा (Referral Service) : कित्येकदा आपल्या ग्रंथालयात जी माहिती उपलब्ध नाही पण ती मिळवणे वाचकास गरजेचे आहे. अशा माहितीचे स्रोत इतरत्र कोणत्या ग्रंथालयात निश्चित उपलब्ध आहेत, याविषयी माहिती वाचकांना देणे यालाच रेफरल सेवा म्हणतात.

(१) सामान्य माहितीविषयक प्रश्नांची उत्तरे वाचकांस देणे : काही प्रश्नांना उत्तरे देताना संदर्भ ग्रंथांचा आधार घेण्याची गरज पडत नाही. परंतु, प्रश्नांचे अचूक उत्तर द्यावे लागते. उदा., ग्रंथालयाच्या वेळा काय आहेत? ग्रंथालयाच्या सभासदत्वाचे नियम काय आहेत? क्रमिक ग्रंथांचा संग्रह कोठे आहे? इत्यादी.

(२) विशिष्ट माहितीविषयक प्रश्नांची उत्तरे देणे : काही प्रश्नांची उत्तरे देण्याकरिता उपलब्ध असलेल्या संदर्भ साधनांमधून माहिती शोधून उत्तरे द्यावी लागतात. उदा., कृष्णविवर (black hole) म्हणजे काय?, उडती तबकडी (flying dish) म्हणजे काय? इत्यादी.

(३) कोणत्याही माध्यमाद्‌वारे विचारलेल्या संदर्भ प्रश्नाचे उत्तर देणे : कोणत्याही माध्यमातून (टेलिफोन, पत्रव्यवहार, फॅक्स, ई-मेल द्‌वारे) विचारलेल्या संदर्भ प्रश्नाचे उत्तर त्वरित देणे. यासाठी विविध संदर्भ ग्रंथांचे साहाय्य घेतले जाते.

(४) ग्रंथालयाची साधने वापरण्यासंबंधी वाचकांना साहाय्य करणे : बहुतांश वाचकांना ग्रंथालयातील वाचन साधनांविषयी पुरेशी कल्पना नसते. अशा वाचकांसाठी

संदर्भ ग्रंथपालाने साहाय्य करणे, वाचन साहित्य शोधण्यासाठी मदत करणे, ग्रंथालय तालिका वापरण्याविषयी व तिच्या उपयोगाविषयी मार्गदर्शन करणे, ग्रंथालयातील वाचन साहित्याचा उपयोग वाढवणे इत्यादी कार्ये संदर्भ ग्रंथपालाच्या कक्षेत येतात.

(५) ग्रंथालयाच्या वापरासंबंधी वाचकांना प्रशिक्षण देणे : नवीन वाचक ग्रंथालय प्रणालीच्या वापराबाबत अनभिज्ञ असतात. अशा वाचकांना ग्रंथालयाची तोंडओळख करून देणे व त्यांना प्रशिक्षण देण्याचे कार्य संदर्भ ग्रंथपालास करणे आवश्यक असते.

(६) प्रदर्शन भरवणे : विविध प्रसंग, उत्सव, कार्यक्रम, सण इत्यादी प्रसंगी संबंधित ग्रंथांचे प्रदर्शन ग्रंथालयात भरवण्याचे कार्य संदर्भ ग्रंथपाल करतात.

(७) सूची सेवा व इतर सेवा देणे : सूची तयार करणे, सारसेवा व निर्देशन सेवा देणे, कात्रणांची फाईल तयार करणे, मातृ संस्थेविषयक माहिती जमवणे, भाषांतर सेवा पुरवणे, रेफरल सेवा देणे ही कार्येही संदर्भ ग्रंथपालाने करणे अपेक्षित आहे.

४.२ संदर्भ सेवांचे प्रकार पुढीलप्रमाणे :

(१) शीघ्र संदर्भ सेवा (Short Range Reference Service) **:** कमी वेळेत अथवा क्षणार्धात दिलेली संदर्भ सेवा म्हणजे शीघ्र संदर्भ सेवा होय. ही सेवा देताना लागणारा 'वेळ' हा घटक महत्त्वपूर्ण ठरतो. उदा., एव्हरेस्टची उंची किती आहे?, मुंबई विद्यापीठाच्या कुलगुरूंचे नाव व पत्ता काय आहे? इत्यादी.

शीघ्र संदर्भ सेवा ही वस्तुनिष्ठ स्वरूपाच्या प्रश्नांची (Fact Finding) उत्तरे देण्यासाठी असते. अशा प्रकारच्या सेवेत कमीत कमी वेळ लागतो. यासाठी विविध संदर्भ साधनांची मदत घेतली जाते. उदा., शब्दकोश, विश्वकोश, भौगोलिक साधने, वार्षिके, चरित्रात्मक संदर्भ ग्रंथ इत्यादींचा वापर केला जातो. या व्यतिरिक्त वर्तमानपत्रांची कात्रणे, पत्रके (Pamphlets), व्यापारी वाङ्मय (Trade Literature), अहवाल (Reports) यांचा उपयोग केला जातो.

(२) विलंबित संदर्भ सेवा (Long Range Reference Service) **:** विलंबित संदर्भ सेवेचे मूळ आधुनिक ग्रंथालयांतून दिलेल्या सेवेत दिसून येते. विलंबित संदर्भ सेवा ही विसाव्या शतकातील निर्मिती किंवा विकसित झालेली सेवा आहे. विलंबित सेवा ही त्वरित दिली जाऊ शकत नाही. अशा प्रकारच्या सेवा देण्यासाठी लागणारा 'वेळ', उपयोगात आणलेली विविध संदर्भ साधने आणि शोधलेली माहिती या आधारे ती ओळखता येऊ शकते. अशा प्रकारच्या सेवेस अर्ध्या तासापासून एक महिना किंवा काही महिने लागू शकतात. अशा संदर्भ सेवेस विलंबित संदर्भ सेवा संबोधले जाते.

विलंबित संदर्भ सेवा देताना विविध ग्रंथ, सूची, नियतकालिके, वर्तमानपत्रे, व्यापार वाङ्मय, माहिती पत्रके, सारस्वरुप व निर्देशन नियतकालिके इत्यादी वाचन साहित्याचा आधार घेतला जातो.

४.३ सामान्य ग्रंथ व संदर्भ ग्रंथ यातील फरक :

सामान्य ग्रंथ हे विशिष्ट विषयास अनुसरून क्रमिक ग्रंथांमध्ये समाविष्ट होतात. उदा., टेक्स्टबुक ऑफ बॉटनी, इंट्रॉडक्शन टू फिलॉसॉफी, इंट्रॉडक्शन टू लॉजिक इत्यादी. क्रमिक पुस्तके ही मुळातच एखाद्या संस्थेने किंवा शासनाने एखाद्या विषयासाठी नेमलेली असतात (Prescribed). तसेच विविध विषयांवर जास्तीची माहिती देणारे इतर ग्रंथही सामान्य ग्रंथ या प्रकारात येतात. हे ग्रंथ विषयावरील नेमलेल्या अभ्यासक्रमावर आधारित असतात.

एखाद्या विषयावर अनेक सामान्य ग्रंथ उपलब्ध असू शकतात परंतु संदर्भ ग्रंथ सर्व विषयांवरील अथवा विशिष्ट विषयांवरील विविध संज्ञा, सिद्धान्त यांवरील माहिती देतात. यातील माहितीची अनुवर्ण पद्धतीने रचना केलेली असते. उदा., एनसायक्लोपीडिया ऑफ सायन्स ॲण्ड टेक्नॉलॉजी, डिक्शनरी ऑफ मॅथेमॅटिक्स, द न्यू एनसायक्लोपीडिया ब्रिटानिका, मराठी विश्वकोश, आदर्श मराठी विश्वकोश, वीरकर डिक्शनरी, नवनीत शब्दकोश इत्यादी.

संदर्भ साधने ही वाचकास एखाद्या संज्ञेवर/संकल्पनेवर किंवा सिद्धान्तावर संकल्पनात्मक माहितीचे वर्णन करतात.

सामान्य ग्रंथ व संदर्भ ग्रंथ यांच्यातील फरक पुढे दिलेल्या तक्त्याच्या साहाय्याने लक्षात येईल.

	सामान्य ग्रंथ	संदर्भ ग्रंथ
१.	सामान्य ग्रंथ हे पहिल्या पानापासून शेवटच्या पानापर्यंत वाचले जातात. उदा., कादंबरी, नाटक, चरित्रे, इतिहास, क्रमिक पुस्तके इत्यादी.	संदर्भ ग्रंथ हे पहिल्या पानापासून शेवटच्या पानापर्यंत वाचले जात नाहीत. हवा तेवढाच संदर्भ किंवा हवी तेवढीच माहिती वाचली जाते. उदा., शब्दकोश हा केवळ शब्दाचा अर्थ शोधण्यासाठी अथवा त्या संदर्भातील इतर माहिती शोधण्यासाठी उपयोगात आणला जातो. उदा., शब्दकोश, ज्ञानकोश, सूची, वार्षिके इत्यादी. संदर्भ साधने केवळ माहिती शोधण्याकरिता अथवा संदर्भ मिळवण्याकरिता वापरली जातात.
२.	एखाद्या विशिष्ट विषयावर सखोल माहिती दिलेली असते.	संदर्भ ग्रंथांची रचना वैशिष्ट्यपूर्ण असते व मजकुराची रचना संदर्भ ग्रंथाच्या गरजेनुसार केलेली असते. उदा., ज्ञानकोशाची रचना वर्णानुक्रमानुसार (alphabetical) केलेली असते व माहितीच्या घटकांचा एकमेकांशी संबंध असतोच असे नाही.
३.	सामान्य ग्रंथ हे ग्रंथालयाबाहेर वाचण्याकरिता दिले जाऊ शकतात.	संदर्भ ग्रंथ ग्रंथालयाबाहेर नेण्यास परवानगी नसते.
४.	असे ग्रंथ वाचकाकडून एकदाच हाताळले जातात.	संदर्भ ग्रंथांमध्ये समाविष्ट केलेल्या माहितीची अनेक वाचकांकडून मागणी केली जाऊ शकते.
५.	सामान्य ग्रंथ हे साधारणतः एक किंवा दोन-तीन लेखकांकडून लिहिले जातात.	संदर्भ ग्रंथातील मजकूर अनेक व्यक्तींनी लिहिलेला असतो. संपादकीय मंडळ, विषय तज्ज्ञ किंवा जाणकार व्यक्ती यांच्यामार्फत संदर्भ ग्रंथांची निर्मिती होते. संदर्भ ग्रंथांच्या निर्मितीकरता खूप कालावधी लागतो.
६.	सामान्य ग्रंथांची किंमत सामान्यपणे कमी असते.	संदर्भ ग्रंथ किमतीने महाग असतात.
७.	सामान्य ग्रंथातील मजकूर विविध प्रकरणांच्या स्वरूपात मांडलेला असतो व पहिल्या प्रकरणापासून शेवटच्या प्रकरणापर्यंत एकमेकांशी संबंधित असतो.	संदर्भ ग्रंथ हे अनेक खंडांत विविध माहितीवर प्रकाशित होतात. माहितीच्या विविध नोंदींमध्ये परस्पर संबंध असतोच असे नाही.


संदर्भ साहित्य

४.४ संदर्भ प्रश्न : संकल्पना आणि स्वरूप

वाचकांकडून एखाद्या विशिष्ट विषयावर माहितीची मागणी येते. यालाच संदर्भ प्रश्न असे संबोधले जाते. संदर्भ प्रश्न हे विविध स्वरूपाचे असू शकतात. संदर्भ प्रश्नाचे योग्य निरीक्षण करणे व त्या अनुषंगाने उत्तर देणे हे संदर्भ सेवेचे महत्त्वाचे उद्दिष्ट आहे. वाचकाने विचारलेल्या संदर्भ प्रश्नाचे उत्तर कोणत्या संदर्भ ग्रंथातून शोधायचे हे ग्रंथालयात उपलब्ध असणारे संदर्भ ग्रंथ, संदर्भ प्रश्नांचे स्वरूप, संदर्भ ग्रंथपालाचा अनुभव, कौशल्य व क्षमता या घटकांवर अवलंबून असते.

मागरिट हचिन्स यांच्या मते, ''छापील स्वरूपातील वाचन साहित्यात आढळणारी किंवा विशिष्ट वाचन साहित्यात आढळणारी किंवा काही वेळा ग्रंथालयात सहजासहजी न आढळणाऱ्या वाचन साहित्यातील विशिष्ट स्वरूपातील माहितीची मागणी वाचकांकडून केली जाते, त्यास 'संदर्भ प्रश्न' असे म्हणतात.''

थोडक्यात, वाचकाने संदर्भ विभागात केलेली माहितीची मागणी म्हणजे संदर्भ प्रश्न होय.

संदर्भ प्रश्नांचे प्रकार : वाचकास कोणत्या स्वरूपाची माहिती हवी आहे यावरून संदर्भ प्रश्नांचे विविध प्रकार पडतात.

(१) वस्तुस्थितिविषयक प्रश्न (Fact-finding Question) **:** अशा आशयांच्या प्रश्नांना अल्पावधीत संदर्भ सेवा दिली जाते. सर्वसाधारणपणे सामान्य, दैनंदिन व्यवहारातील प्रश्न किंवा वस्तुस्थितिदर्शक माहितीची मागणी करणारे प्रश्न म्हणजे वस्तुस्थितिविषयक प्रश्न. अशा प्रश्नांची त्वरित उत्तरे दिली जातात. या प्रश्नांची माहिती शब्दकोश, ज्ञानकोश, चरित्रात्मक साधने, सूची, भौगोलिक साधने (गॅझेटियर्स), वार्षिके यांच्या आधारे दिली जाते. उदा., फ्रान्सची राजधानी, भारतरत्न सचिन तेंडुलकरांचा जन्म दिनांक, पुण्याची लोकसंख्या, पुणे जिल्ह्यातील तालुके इत्यादी.

(२) सविस्तर माहितीची मागणी करणारे प्रश्न (Information bureau type questions) **:** अशा प्रकारचे प्रश्न हे साधारणतः व्यक्तिगत स्वरूपाचे असतात. अशा प्रश्नाचे उत्तर देण्याकरिता नेहमीच्या संदर्भ ग्रंथांचा उपयोग होतोच असे नाही. कदाचित त्यात हवी ती माहिती मिळणारही नाही. अशा प्रश्नांची उत्तरे संदर्भ ग्रंथपाल सद्सद्विवेकबुद्धी व त्याची कौशल्ये वापरून तसेच अनुभवाच्या आधारेच देऊ शकतो. अशा वेळी, संदर्भ ग्रंथपाल वाचकांशी चर्चा करून त्यास हव्या असलेल्या नेमक्या माहितीविषयी स्पष्टता करून घेतो. त्यानुसार एक किंवा अनेक संदर्भ साधने हाताळून त्या प्रश्नास समर्पक उत्तरे देतो. अशा स्वरूपाच्या प्रश्नांना 'सविस्तर माहितीची मागणी करणारे प्रश्न' असे म्हणतात.

(३) अनेक संदर्भ ग्रंथ व वाचन साहित्याचा उपयोग करावे लागणारे प्रश्न (Material finding type questions) **:** काही प्रश्नांच्या संदर्भात माहिती देण्याकरिता संदर्भ ग्रंथपालास मोठ्या प्रमाणावर वाचन साहित्याचा शोध घ्यावा लागतो. यासाठी अनेक प्रकारचे संदर्भ ग्रंथ वापरून व त्यातून माहितीचा शोध घेऊन माहितीचे संकलन (compilation) करावे लागते. उदा., इंजिनियरींग अभ्यासक्रमास २०२० साली किती विद्यार्थी प्रवेश घेण्यास इच्छुक असतील? या प्रश्नाचे उत्तर हे मागील प्रवेशांच्या संख्येच्या दरवर्षी वाढत जाणाऱ्या किंवा घटत जाणाऱ्या प्रवाहावरून निष्कर्ष काढून दिले जाईल. याकरिता अनेक प्रकारच्या वाचन साहित्याचा उपयोग करावा लागेल. उदा., लोकसंख्याविषयक अहवाल, उच्चशिक्षणातील प्रवाह दर्शवणारा अहवाल, उपलब्ध विद्यापीठे व महाविद्यालये, त्यातील प्रवेशाच्या उपलब्ध जागा यांचे वार्षिक अहवाल इत्यादी.

(४) वाचकांना वाचनविषयक मार्गदर्शन करणारे प्रश्न (Readers' advisory type questions) **:** बऱ्याच वाचकांना एखाद्या विषयावर कोणते ग्रंथ वाचावेत याविषयी संभ्रम असतो. अशा वेळेस, हे वाचक संदर्भ ग्रंथपालाची मदत घेतात. अशा स्वरूपातील प्रश्नांची उत्तरे शोधण्याकरिता संदर्भ ग्रंथपालाला ग्रंथालयात उपलब्ध असणाऱ्या सर्व ग्रंथसंग्रहाचे किंवा संदर्भ ग्रंथांचे ज्ञान असावे लागते. वाचकांच्या प्रश्नांचा विषय लक्षात घेऊन संदर्भ ग्रंथपाल ग्रंथसूची तयार करतो व वाचकांना सादर करतो. अशा प्रश्नांना 'वाचकांना मार्गदर्शन करणारे प्रश्न' असे संबोधले जाते. असे प्रश्न हे अतिशय व्यक्तिगत स्वरूपाचे असतात व बरेचदा वाचकांना नवीन ग्रंथांची ओळख या स्वरूपात होते.

(५) संशोधनविषयक प्रश्न (Research type questions) **:** संशोधन करणाऱ्या व्यक्तीस सर्वसाधारणपणे त्याच्या विषयातील अद्ययावत माहितीची गरज असते. परंतु, संदर्भ ग्रंथांची योग्य माहिती नसल्यामुळे अभ्यासक (संशोधक) हवी ती माहिती शोधू शकत नाही. यासाठी सूक्ष्म व अतिसूक्ष्म वाचन साधनांचा शोध घ्यावा लागतो. संदर्भ ग्रंथपाल अशा वाचकांचे संशोधनविषयक प्रश्न दीर्घकालीन संदर्भ सेवेनुसार प्रदान करतो. यामध्ये नियतकालिकांतील लेख, निर्देशन नियतकालिके, सारस्वरूप नियतकालिके, पेटंट्स, प्रमाणके, तांत्रिक अहवाल, ऑनलाईन माहिती संचातून शोध इत्यादीमधून संशोधन विषयाशी संबंधित माहिती संदर्भ ग्रंथपाल संशोधकाला मागणीनुसार देत असतो. संदर्भ ग्रंथपालास असलेले विषयज्ञान व सूची तयार करण्याचे कौशल्य, तसेच विविध माहितीची प्रतिप्राप्ती करण्याची कला अवगत असल्याने तो वाचकास अद्ययावत व पूर्वलक्ष्यी प्रभावाने (Retrospective) माहितीचा शोध घेऊन ती देतो.

४.५ संदर्भ ग्रंथ व त्यांचे प्रकार

संदर्भ ग्रंथ : संदर्भ ग्रंथ हे सर्वसाधारणपणे कोणत्याही प्रकारची माहिती शोधण्याकरिता अथवा संदर्भ मिळवण्यासाठी उपयोगात आणले जातात. ज्यातील मजकुराची रचना विशिष्ट प्रकारे केलेली असते. यांचा वापर फक्त ठरावीक संदर्भ अथवा माहिती शोधण्यास होतो. अशा साधनांना संदर्भ ग्रंथ असे म्हणतात.

संदर्भ ग्रंथांचे प्रकार : संदर्भ ग्रंथांचे प्रामुख्याने दोन प्रकार सांगता येतील : (अ) पारंपरिक संदर्भ ग्रंथ (आ) आधुनिक संदर्भ ग्रंथ (डिजिटल संदर्भ ग्रंथ, डेटाबेसेस).

अंकीय युगात अनेक स्थित्यंतरांमुळे आधुनिक संदर्भ साधनांचाही एक नवीन प्रवाह निर्माण झाला आहे. त्यांना आपण आधुनिक प्रकार म्हणून संबोधू शकतो.

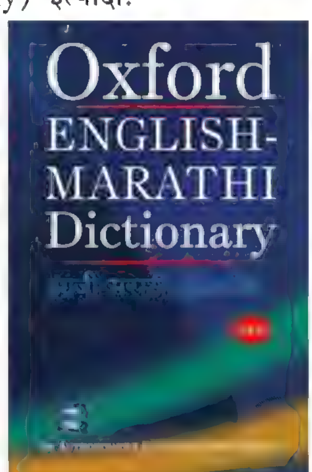
(अ) पारंपरिक संदर्भ साधने : पारंपरिक संदर्भ साधने म्हणजे छापील स्वरूपातील एक अथवा अनेक विषयासंदर्भातील माहिती घटक अनेक तज्ज्ञांनी लिहिलेले असतात. अशा माहिती घटकांची विशिष्ट पद्धतीने रचना केलेली असते व ते एक अथवा अनेक खंडांतही प्रकाशित होतात. ठरावीक कालावधीनंतर अशा संदर्भ साधनांची सुधारित आवृत्ती प्रकाशित केली जाते.

संदर्भ ग्रंथांचे प्रकार पुढीलप्रमाणे आहेत :

(१) शब्दकोश, (२) ज्ञानकोश, (३) चरित्रात्मक साधने, (४) वार्षिके, (५) भौगोलिक साधने (गॅझेटियर्स), (६) मार्गदर्शिका (Guide Books), (७) निर्देशिका (Directory) (८) हँडबुक (Handbook), (९) सूची (Bibliography) इत्यादी.

(१) शब्दकोश (Dictionary) :

'Dictionary' या शब्दाचा उगम 'diction' या लॅटीन शब्दापासून झाला आहे. शब्दकोश हे विविध भाषांमध्ये वापरले जाणारे शब्द, त्यांची वर्णरचना, संज्ञांचे अर्थ, व्याख्या, उच्चार, व्याकरणातील



शब्दकोश

स्थान, समानार्थी व विरुद्धार्थी शब्द इत्यादींसाठी उपयुक्त संदर्भ साधन म्हणून प्रचलित आहे. याचा उपयोग नवीन भाषा शिकणाऱ्या विद्यार्थ्यांना, शिक्षकांना तसेच इतर प्रशासकीय कार्ये करणाऱ्या व्यक्तींना होतो. शब्दकोशांचे विविध प्रकार पुढील प्रमाणे सांगता येतील.

- एकभाषिक शब्दकोश
- द्विभाषिक शब्दकोश
- बहुभाषीय शब्दकोश
- सामान्य शब्दकोश
- विशिष्ट विषयाचा शब्दकोश
- थिसॉरस
- तांत्रिक शब्दांचा शब्दकोश
- वाक्प्रचारांचा शब्दकोश
- व्युत्पत्ती कोश

व्याख्या : ''शब्दकोश म्हणजे असे साधन आहे ज्यात एखाद्या भाषेतील शब्दांची वर्णरचना (spelling), शुद्धलेखन, उच्चार, महत्त्व, उपयोग, समानार्थी शब्द, रूपांतरित शब्द, शब्दांचा इतिहास यांवर विशिष्ट माहिती संदर्भाकरिता दिलेली असते व शब्दांची रचना अनुवर्णक्रमानुसार केलेली असते''. (Oxford English Dictionary)

उपयोग

(अ) शब्दांची योग्य वर्णरचना (spelling) तपासण्याकरिता

(आ) शब्दांचा योग्य उच्चार माहीत करून घेण्याकरिता

(इ) शब्दाचे व्याकरणातील स्थान माहीत करून घेण्याकरिता

(ई) शब्दांच्या विविध अर्थच्छटा बघण्याकरिता

(उ) भाषांतराच्या कार्याकरिता

(ऊ) समानार्थी व विरुद्धार्थी शब्द बघण्याकरिता

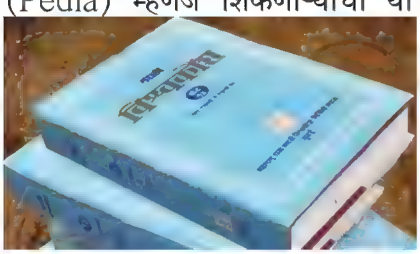
(ए) विविध विषयांतील संज्ञा व संकल्पनांच्या व्याख्यांकरता

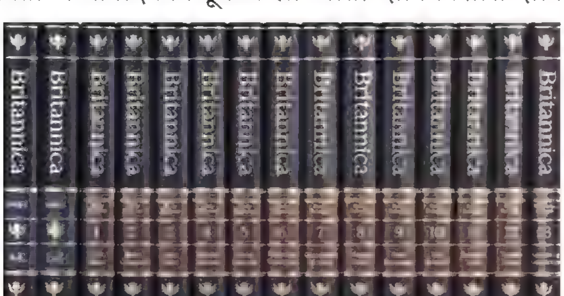
थोडक्यात, शब्दार्थांपासून ते भाषा शिकण्यापर्यंत, विद्यार्थ्यांपासून ते तज्ज्ञांपर्यंत सर्वजण शब्दकोशांचा उपयोग करतात.

शब्दकोशाची उदाहरणे

- ऑक्सफर्ड ॲडव्हान्स्ड लर्नर्स डिक्शनरी ऑफ करंट इंग्लिश,
  मूळ लेखक : हॉर्नबी, ए.एस.
  (आठवी आवृत्ती उपलब्ध)
  प्रकाशक : ऑक्सफर्ड युनिव्हर्सिटी प्रेस
- द रँडम हाऊस डिक्शनरी ऑफ इंग्लिश लँग्वेज,
  संपादक : स्टीन जेस
  प्रकाशक : रँडम हाऊस इनकॉरपोरेशन
  प्रकाशन स्थळ : न्यूयॉर्क
- रॉज्येज इंटरनॅशनल थिसॉरस
  मूळ लेखक : रॉज्ये, पिटर मार्क, पाचवी आवृत्ती
  संपादक : चॅपमन, रॉबर्ट एल
  प्रकाशक : हार्पर पेरेनियल, न्यूयॉर्क
- स्टुडंट्स मॉडर्न डिक्शनरी : इंग्लिश-इंग्लिश-मराठी
  लेखक : केशव भिकाजी ढवळे
  प्रकाशक : केशव भिकाजी ढवळे
  प्रकाशन स्थळ : मुंबई

(२) ज्ञानकोश (Encyclopedia) : 'एनसायक्लोपीडिया' ही संज्ञा ग्रीक भाषेतील 'एनक्लाइ' (Encloi) म्हणजे ग्रुप या अर्थाने आणि पीडिया (Pedia) म्हणजे शिकणाऱ्यांचा या शब्दांपासून तयार झाली आहे. यामध्ये विविध ज्ञानशाखांची माहिती समाविष्ट केलेली असते. मजकुराची रचना अनुवर्णक्रमानुसार वर्गीकृत स्वरुपात अथवा विषयानुसार केलेली असते. ज्ञानकोशाची निर्मिती अनेक विषयतज्ज्ञ व्यक्ती व संपादकांकडून केली जाते. ज्ञानकोशास ज्ञानाचे भांडार असेही म्हणतात. विश्वातील उपलब्ध ज्ञानाविषयी माहितीचे संकलन ज्ञानकोशात केले जाते. वाचकांच्या विविध माहितीविषयक गरजा पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने ज्ञानकोशाची निर्मिती केली जाते.


मराठी विश्वकोश



ज्ञानकोश

व्याख्या : हॅरॉड्स लायब्ररियन्स ग्लॉसरी अँड रेफरन्स बुक यामध्ये ज्ञानकोशाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे दिलेली आहे :

"सर्व विषयांच्या अथवा विशिष्ट विषयांच्या माहितीचा समावेश असलेला व ज्यातील माहितीची पद्धतशीरपणे अनुवर्णक्रमानुसार रचना केलेली असते असा ग्रंथ म्हणजे ज्ञानकोश. ज्ञानकोश हा एक अथवा अनेक खंडांत असू शकतो व त्यात विस्तृतपणे माहिती दिलेली असते. ही माहिती विषय तज्ज्ञांकडून लिहिली जाते".

ज्ञानकोशाचे प्रकार

- सामान्य ज्ञानकोश (General Encyclopedia), उदा., द न्यू एनसाक्लोपीडिया ब्रिटानिका, एनसायक्लोपीडिया अमेरिकाना, मराठी विश्वकोश, महाराष्ट्रीय ज्ञानकोश, संपादक : श्रीधर व्यंकटेश बापूजी केतकर
- विशिष्ट विषयांचे ज्ञानकोश (Encyclopedia of Subject), उदा., एनसायक्लोपिडिया ऑफ लायब्ररी अँड इन्फॉरमेशन सायन्स, ॲलन केंट
- विशिष्ट ज्ञानशाखेचा ज्ञानकोश (Encyclopedia of specific branch of knowledge), उदा., इंटरनॅशनल एनसायक्लोपीडिया ऑफ सोशल सायन्सेस, मॅकग्रॉ-हिल एनसायक्लोपीडीया ऑफ सायन्स अँड टेक्नॉलॉजी, भारतीय संस्कृती कोश, संपादक : पं.महादेवशास्त्री जोशी

ज्ञानकोशांचा उपयोग

(अ) कोणत्याही विषयाची पार्श्वभूमी माहीत होण्याकरिता ज्ञानकोशाचा उपयोग होतो.

(आ) विशिष्ट संकल्पना अथवा संज्ञांची व्याख्या मिळते.

(इ) पायाभूत माहितीचा अभ्यास साधन म्हणून उपयोगात आणला जातो.

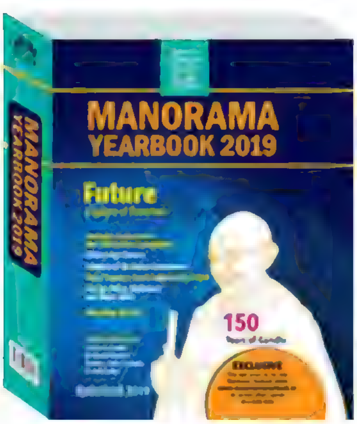
(ई) एखादी वस्तू, भौगोलिक स्थान, सिद्धान्त अथवा संशोधनासंबंधीची माहिती, सचित्र अथवा नकाशे व आकृत्यांच्या साहाय्याने दिलेली असते.

(उ) जगातील नामवंत संस्थांची माहिती व व्यक्तींविषयक माहिती यात समाविष्ट असते.

(३) वार्षिके व पंचांग (Yearbooks and Almanac)

वार्षिके

व्याख्या : हॅरॉड्स लायब्ररियन्स ग्लॉसरी अँड रेफरन्स बुक या ग्रंथातील व्याख्येनुसार ''विविध स्वरूपाची अद्ययावत माहिती थोडक्यात किंवा विस्तृतपणे वर्णन केलेली अथवा सांख्यक स्वरूपात उपलब्ध करून देते व असा ग्रंथ प्रत्येकवर्षी सुधारित स्वरूपात प्रकाशित केला जातो. अशा ग्रंथास वार्षिक असे म्हणतात.''



वार्षिके

उदा., द स्टेटमन्स् इयर बुक, मनोरमा इयर बुक, युरोपा इयर बुक, इंडिया : ए रेफरन्स ॲन्युअल, व्हिटॅकर्स अल्मनॅक इत्यादी.

वार्षिकांमध्ये सर्वसाधारणतः खालील प्रकारच्या माहिती घटकांचा समावेश असतो.

(अ) एका वर्षातील महत्त्वाच्या घटनांची काल क्रमाने माहिती

(आ) एका वर्षातील राजकीय, सामाजिक आणि सांस्कृतिक घटनांचा सारांश

(इ) एका वर्षाच्या कालावधीतील विज्ञान आणि तंत्रज्ञानासह विविध क्षेत्रांतील नवीन घडामोडी

(ई) विविध क्षेत्रांतील महत्त्वाच्या मृत अथवा जिवंत व्यक्तींची चरित्रे

(उ) विविध राष्ट्रीय व आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील संघटनांची माहिती

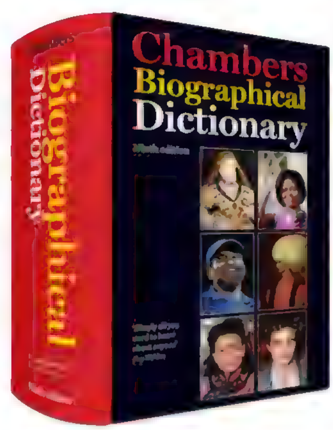
(उ) सांख्यिकीय माहिती, खेळातील बक्षिसे, पारितोषिके, लोकसंख्या इत्यादींचा समावेश वार्षिकांमध्ये केला जातो.

पंचांग (Almanac): प्राचीन काळापासून युरोपमध्ये व भारतात पंचांगे प्रकाशित केली जातात. खगोल व गणितशास्त्राच्या आधारे सर्व प्रकारची माहिती पंचांगांमध्ये समाविष्ट केलेली असते.

उदा., दाते पंचांग, टिळक पंचांग, कालनिर्णय इत्यादी.

(४) चरित्रकोश (Biographical Dictionaries)

(४) चरित्रकोश (Biographical Dictionaries) : ग्रीक आणि लॅटीन भाषेत महत्त्वाच्या व्यक्तींची चरित्रे लिहिली गेल्याची उदाहरणे आढळतात. परंतु, १७ व्या शतकाच्या मध्यात इंग्लंडमध्ये चरित्रग्रंथांना साहित्यिक कलाकृती म्हणून मान्यता मिळाली. विविध क्षेत्रांतील व्यक्तींची थोडक्यात लिहिलेली चरित्रे विसाव्या शतकात एकत्रितपणे प्रकाशित होऊ लागली. अशा ग्रंथांना चरित्रकोश असे म्हणतात.



चरित्रकोश

व्याख्या : लुईस शोर्स यांनी चरित्रकोशाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे दिलेली आहे.

''प्रथितयश व्यक्तींच्या चरित्रांचा समावेश असलेली निर्देशिका, ज्यात आडनावांच्या अनुवर्णक्रमानुसार रचना केलेली असते. असा ग्रंथ म्हणजे चरित्रकोश होय. यात छोट्या घटनांपासून ते विस्तृत माहितीपर्यंत व्यक्तींची चरित्रात्मक माहिती दिलेली असते.'' उदा.,

- भारतवर्षीय प्राचीन चरित्रकोश – ३ खंड, लेखक : सिद्धेश्वरशास्त्री चित्राव
- मराठी विश्वचरित्रकोश – ५ खंड,
- वेबस्टर्स बायोग्राफिकल डिक्शनरी

- डिक्शनरी ऑफ नॅशनल बायोग्राफी. संपादक : एस.पी.सेन, कोलकाता
- हूज हू ऑफ इंडियन रायटर्स
- इंडिया : हूज हू
- मराठी सारस्वत : २ खंड व १ पुरवणी खंड संपादक : अनंत जोशी

उपयोग

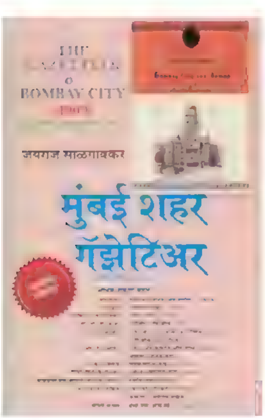
(अ) समाजातील विविध क्षेत्रांतील महत्वाच्या व्यक्तींची माहिती मिळते.

(आ) विविध प्रसंगी व्यक्तींची माहिती हवी असते. उदा., जन्मशताब्दी, पुण्यस्मरणदिन, पारितोषिक, कार्यक्षेत्र, शिक्षणविषयक माहिती इत्यादी.

(इ) इतरत्र कोणत्याही साधनांमध्ये उपलब्ध नसणारी व्यक्तींविषयक माहिती अशा संदर्भ ग्रंथांमध्ये मिळते.

(५) भौगोलिक संदर्भ ग्रंथ : एखाद्या भौगोलिक स्थानाचे अक्षांश व रेखांशानुसार स्थान, लोकसंख्या, सामाजिक-आर्थिक परिस्थिती, महत्वाचे उद्योगधंदे, शेती इत्यादींविषयी माहिती यात असते. व्यावसायिकांना व उद्योजकांना अशा प्रकारची माहिती हवी असते. त्याचप्रमाणे, आधुनिक काळात पर्यटनाकडे एक नवीन व्यवसाय म्हणून बघितले जाते. पर्यटनाच्या दृष्टीनेही अशा प्रकारचे संदर्भ ग्रंथ उपयुक्त असतात. पर्यटनाचे स्थळ, त्याची ऐतिहासिक व नैसर्गिक माहिती अशा संदर्भ ग्रंथांमधून प्राप्त होते.

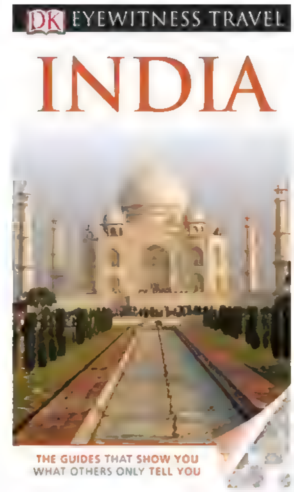
भौगोलिक संदर्भ ग्रंथांचे प्रकार



स्थलवर्णन कोश

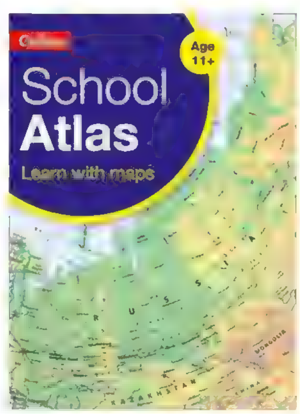
(अ) स्थलवर्णन कोश (Gazetteer) : अनुवर्णक्रमानुसार स्थळांची रचना केलेला कोश म्हणजे स्थलवर्णन कोश होय. यामध्ये गावे, शहरे, महासागर, नद्या, तळी इत्यादी भौगोलिक स्थळांची माहिती थोडक्यात दिलेली असते. उदा., मेरिअम वेबस्टर्स जिओग्राफिकल डिक्शनरी, द गॅझेटियर ऑफ इंडिया, चेंबर्स वर्ल्ड गॅझेटियर, कोलंबिया लिपिनकॉट गॅझेटियर ऑफ द वर्ल्ड, गॅझेटियर ऑफ पुणे डिस्ट्रिक्ट इत्यादी.

(आ) प्रवास मार्गदर्शिका (Travel Guide): अशा प्रकारचे संदर्भ ग्रंथ हे प्रवाशांना उपयुक्त असतात. यामध्ये विशिष्ट शहरे, उद्याने, देश, वस्तुसंग्रहालये, ऐतिहासिक स्थळे, भौगोलिकदृष्ट्या महत्वाची स्थळे, आध्यात्मिकदृष्ट्या महत्वाची स्थळे इत्यादी विषयीच्या माहितीचा समावेश असतो. उदा., फॉडर्स इंडिया, टूरिस्ट गाइड टू इंडिया, पुणे ए टू झेड.



प्रवास मार्गदर्शिका

(इ) ॲटलास, नकाशे आणि पृथ्वीगोल (Atlas, Maps and Globe) :



ॲटलास

ॲटलास (Atlas) : ॲटलास म्हणजे नकाशांचा एकत्रित संग्रह असलेला ग्रंथ होय. यांचे सामान्यपणे तीन विभाग केले जातात : (१) अद्ययावत ॲटलासेस, (२) ऐतिहासिक ॲटलासेस, (३) विषय ॲटलासेस.

ॲटलास हे भौगोलिक स्थानांचे अक्षांश व रेखांश दर्शवतात. उदा., ऑक्सफर्ड ॲटलास, द टाइम्स ॲटलास ऑफ द वर्ल्ड, आवृत्ती १० वी.

नकाशे (Maps) : भूभागावरील/पृथ्वीवरील जमीन किंवा समुद्राच्या क्षेत्राची भौतिक वैशिष्ट्ये, तेथील शहरे, रस्ते, त्यांच्या भौगोलिक सीमारेषा दर्शवणारे आरेखनात्मक साधन म्हणजे नकाशे. हे नकाशे एखाद्या


पृथ्वीगोल

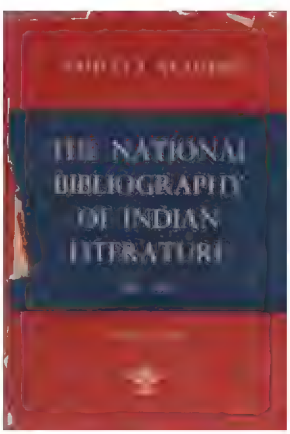
शहराचे, खेड्याचे, राज्याचे, देशाचे, खंडाचे व जगाचे असतात.

पृथ्वीगोल (Globe) : पृथ्वीगोल हा पृथ्वीचा भूभाग दर्शवतो.

(६) वाचन साहित्य सूची (Bibliography) : सूचीच्या अनेक व्याख्या आहेत. परंतु, कित्येक लेखकांच्या मते,

(अ) ''सूची म्हणजे छापील ग्रंथांचा समीक्षात्मक व ऐतिहासिक अभ्यास होय.'' या संज्ञेचा उगम १८ व्या शतकाच्या अखेरीस फ्रान्समध्ये ग्रंथालय शास्त्रामधून झाला.

(आ) इंटरनॅशनल एनसायक्लोपीडिया ऑफ इन्फॉरमेशन अँड लायब्ररी सायन्स, या ज्ञानकोशात दिलेली सूचीची व्याख्या पुढीलप्रमाणे : ''ग्रंथ, हस्तलिखिते आणि इतर प्रलेखांची पद्धतशीर माहिती आणि विश्लेषणात्मक अभ्यास म्हणजे सूची होय.''



सूची

थोडक्यात, सूची म्हणजे ग्रंथांची यादी. या यादीमध्ये प्रकाशित ग्रंथांची माहिती दिलेली असते. जसे की, लेखकाचे नाव, ग्रंथनाम, आवृत्ती क्रमांक, प्रकाशकाचे नाव, प्रकाशन स्थळ, प्रकाशन वर्ष, पृष्ठसंख्या इत्यादी.

सूचींचे मुख्य प्रकार खालीलप्रमाणे –

(१) वर्णनात्मक सूची (Descriptive Bibliography) : या सूचीत लेखक कोण, ग्रंथ कोणी प्रकाशित केला, ग्रंथ कोठे व केव्हा प्रकाशित केला, खरेदी करायचा असल्यास किंमत किती व त्याची ग्रंथालय प्रत (Delux Copy) उपलब्ध आहे का? सूची ही केवळ ग्रंथांचीच असते असे नव्हे तर आधुनिक काळातील वेबसाईट्स, छायाचित्रांचा संग्रह, फिल्म्स, डेटाबेसेस इत्यादींचा समावेश सूचीत केला जातो.

(२) पद्धतशीर अथवा शास्त्रीय सूची (Systematic Bibliography) : पद्धतशीर सूचीत ग्रंथांविषयी परिपूर्ण माहिती दिलेली असते. संबंधित विषयांवर पूर्वलक्ष्यी प्रभावाने सर्व उपलब्ध ग्रंथांची माहिती दिलेली असते. तसेच भविष्यातही प्रकाशित होणाऱ्या ग्रंथांची माहिती समाविष्ट केली जाते. व्यापक सूचीमध्ये प्रकाशित झालेल्या सर्व तऱ्हेच्या वाचन साहित्याचे अहवालांपासून ते ग्रंथ व इतर स्वरूपातील इलेक्ट्रॉनिक डेटाबेसेस यांचा समावेश होतो.''

उपयोग

(अ) संदर्भ विभागामध्ये संदर्भ ग्रंथपालाकडून सूचींचा उपयोग केला जातो.

(आ) ग्रंथनिवडीकरता व ग्रंथांचा आदेश देण्याकरिता त्यांचा तपशील सूचींमधून प्राप्त केला जातो.

(इ) संशोधकांनी संशोधन कार्यास सुरुवात केल्यानंतर त्यांच्या संशोधन विषयाशी संबंधित वाङ्‌मयशोध हा सूचींच्या साहाय्याने केला जातो.

(ई) विद्यार्थी व जिज्ञासू अभ्यासकांना त्यांच्या विषयाशी संबंधित ग्रंथ व इतर वाचन साहित्याची माहिती मिळवण्यासाठी सूचीचा उपयोग होतो.

सूचींचे साधारणतः मान्य केलेले विविध प्रकार पुढीलप्रमाणे :

(अ) वैश्विक ग्रंथ सूची (Universal Bibliography) : या सूचीमध्ये जगभरातील सर्व प्रकारच्या व सर्व काळात प्रकाशित झालेल्या वाचन साहित्याची यादी दिलेली असते. उदा., बिब्लिओथेका युनिव्हरसॅलिस

(आ) राष्ट्रीय ग्रंथ सूची (National Bibliography) : विशिष्ट देशात प्रकाशित झालेल्या सर्व ग्रंथांची यादी म्हणजे राष्ट्रीय ग्रंथ सूची होय. उदा., इंडियन नॅशनल बिब्लिओग्राफी, ब्रिटिश नॅशनल बिब्लिओग्राफी

(इ) व्यापारी ग्रंथ सूची (Trade Bibliography) : प्रकाशक, ग्रंथ वितरक व ग्रंथ विक्रेते यांच्या मार्फत उपलब्ध होणाऱ्या ग्रंथांची यादी म्हणजे व्यापारी ग्रंथ सूची होय. उदा., बुक्स इन प्रिंट, क्युम्युलेटिव्ह बुक इंडेक्स इत्यादी.

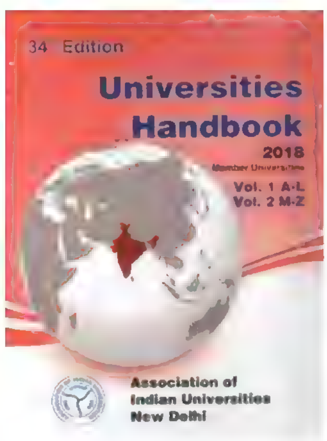
(ई) भाषा ग्रंथ सूची (Language

Bibliography) : विशिष्ट भाषेमध्ये प्रकाशित झालेल्या ग्रंथांची यादी म्हणजे भाषा सूची होय. उदा., मराठी ग्रंथसूची, संपादक : शं.ग.दाते

(उ) विषय ग्रंथ सूची (Subject Bibliography): विशिष्ट विषयाशी संबंधित ग्रंथांची यादी म्हणजे विषय ग्रंथ सूची होय. उदा., बायोलॉजिकल इंडेक्स, केमिकल इंडेक्स, ॲनालिटिकल बिब्लिओग्राफी ऑफ इंडियन इकॉनॉमी, गोखले अर्थशास्त्र व राज्यशास्त्र संस्था, पुणे

(७) निर्देशिका (Directory)

व्याख्या : इंटरनॅशनल एनसायक्लोपीडिया ऑफ इन्फॉरमेशन अँड लायब्ररी सायन्स यामध्ये दिलेली निर्देशिकेची व्याख्या, ''निर्देशिका म्हणजे पारंपरिक ग्रंथ स्वरूपातील डेटाबेस, ज्यामध्ये विशिष्ट भूभागातील अथवा समान हितसंबंध असलेल्या एकाच व्यवसायातील संस्था किंवा व्यावसायिकांची नावे, पत्ते व काही वेळेस इतर स्वरूपातील माहिती समाविष्ट केलेली असते.''



निर्देशिका

निर्देशिकेमधील माहितीचे स्वरूप : निर्देशिकेमध्ये उच्चशिक्षणाशी संबंधित संस्था, विद्यापीठे, विज्ञानक्षेत्रातील संशोधन संस्था, व्यावसायिक संस्था, सामाजिक, आर्थिक संस्था इत्यादी संस्थांविषयी माहिती दिलेली असते.

काही निर्देशिका या व्यक्तींविषयक आणि व्यवसायाच्या संबंधित व्यक्तींची माहिती देतात. यामध्ये असलेल्या माहिती घटकात संस्थांची नावे, पत्ता, अधिकाऱ्यांची नावे व त्यांची पदनामे याविषयीची माहिती, संस्थेची उद्दिष्टे व कार्ये, प्रकाशने अशीही माहिती समाविष्ट केली जाते.

उदा., टेलिफोन डिरेक्टरी, द वर्ल्ड ऑफ लर्निंग, डिरेक्टरी ऑफ सायंटिफिक अँड रिसर्च इन्स्टिट्युट्स इन इंडिया, युनिवर्सिटीज हँडबुक इत्यादी.

(आ) आधुनिक संदर्भ साधने

(१) डिजिटल संदर्भ साधने : ग्रंथालयांमधून दिल्या जाणाऱ्या संदर्भ सेवांकरिता पारंपरिक संदर्भ ग्रंथांबरोबच डिजिटल (इलेक्ट्रॉनिक) स्वरूपातील वाचन साहित्य वापरले जाते. डिजिटल स्वरूपातील संदर्भ साधने ही पुढील स्वरूपात उपलब्ध असतात – इंटरनेटवर विविध संकेतस्थळांवर उपलब्ध असणारी प्रकाशने, सीडी–रॉम, डीव्हीडी इत्यादी.

(२) डेटाबेसेस (Databases) : डेटाबेसच्या स्वरूपात साठवलेल्या माहिती साधनांचा उपयोग मोठ्या प्रमाणावर होत आहे. डेटाबेसचे स्वरूप त्यात असणारे माहिती घटक व त्याची उपयुक्तता लक्षात घेतल्यास त्यास एक स्वतंत्र 'संदर्भ ग्रंथ' म्हणून संबोधले जाते.

व्याख्या

(अ) इंटरनॅशनल एनसायक्लोपीडिया ऑफ इन्फॉरमेशन अँड लायब्ररी सायन्स, संपादक जॉन फीदर व पॉल स्टर्जेस या ज्ञानकोशात 'डेटाबेस' या संज्ञेची व्याख्या पुढीलप्रमाणे दिलेली आहे.

''कोणत्याही स्वरूपात सुव्यवस्थितरीत्या संचयित केलेली माहिती, जी मुद्रित स्वरूपातही असू शकेल. तथापि, संगणकातील फाईलमध्ये सीडी–रॉममध्ये संचयित केलेली माहिती म्हणजे डेटाबेस.''

व्यापारी तत्त्वावर उपलब्ध असलेले डेटाबेसेस हे संगणकीय जाळ्यांमधून प्राप्त केले जाऊ शकतात.

थोडक्यात, परस्पर संबंधित माहितीचा अंकीय संचय म्हणजे डेटाबेस, जो वापरकर्त्यांना सहज प्राप्त होऊ शकतो.

(आ) जॉन कॉन्व्हे यांनी डेटाबेसची केलेली व्याख्या :

''यांत्रिक पद्धतीने वाचता येऊ शकेल किंवा माहिती प्राप्त करता येऊ शकेल अशी संचयित केलेली माहिती, दूरवर उपलब्ध असलेल्या संगणकाच्या साहाय्याने उपलब्ध होऊ शकते.''

डेटाबेसचे प्रकार पुढीलप्रमाणे

(१) संदर्भ डेटाबेस (Reference Database): संदर्भ डेटाबेसच्या माध्यमातून मूळ प्रलेखाचा शोध घेता येऊ शकतो. संदर्भ डेटाबेसचे पुढील प्रकार आहेत -

- सूचीय डेटाबेस
- तालिका डेटाबेस
- रेफरल डेटाबेस

(२) साधन डेटाबेस (Source Database) : साधन डेटाबेसमध्ये मूळ साधनातील माहिती संगणकाच्या साहाय्याने मिळवता व वाचता येते. या डेटाबेसचे प्रकार :

- सांख्यिकीय डेटाबेस (Numeric Database)
- पूर्णसंहिता डेटाबेस (Full-text Database)
- बहुमाध्यमांचे डेटाबेस (Multimedia Database)

उदा., ॲग्रिकोला, मेडलाईन, एरिक, लिसा (LISA) इत्यादी.

साधारणतः विशिष्ट विषयांची माहिती, संबंधित विषयांसंबंधी विचारले जाणारे प्रश्न व ती माहिती देण्याकरिता उपयोगात आणली जाणारी संदर्भ साधने पुढील तक्त्याच्या साहाय्याने विशद करता येतील.

विषय	निगडित प्रश्न (संभाव्य प्रश्न)	उपयोगात आणली जाणारी संदर्भ साधने
भाषा	शब्द, संज्ञांचे अर्थ, व्याख्या, वर्णरचना (spelling), उच्चार, लघुरूपे, उपयोग, व्याकरणातील स्थान, परकीय शब्द, समानार्थी व विरुद्धाथी शब्द , अनेक अर्थी शब्द, शब्दांची व्युत्पत्ती इत्यादी.	शब्दकोश, थिसॉरस, व्युत्पत्तीकोश इत्यादी.
विषयाची/घटकाची मूलभूत संकल्पना	सामान्य माहिती, विषयांवरील माहिती, संज्ञा, भौगोलिक स्थाने, आंतरराष्ट्रीय ऐतिहासिक महत्त्वाच्या घटना, व्यक्ती, संस्था व संघटना इत्यादी.	ज्ञानकोश
व्यक्ती	महत्वाच्या व्यक्ती, विषयतज्ज्ञ, व्यावसायिक, राजकीय व्यक्ती, नामवंत लेखक, खेळाडू इत्यादी.	चरित्रात्मक संदर्भ साधने
भौगोलिक माहिती	स्थान, स्थलवर्णन, अंतर (distance), स्थळविषयक माहिती – अक्षांश-रेखांशानुसार स्थान, हवामान, भौगोलिक वैशिष्ट्ये, पर्यटन स्थळे, सामाजिक व आर्थिक माहिती इत्यादी.	भौगोलिक साधने – गॅझेटियर, ज्ञानकोश, ॲटलास, नकाशे इत्यादी.
संघटना व संस्था	पत्ते, उद्देश, सदस्यत्व, प्रकाशने, इतिहास, स्वरूप, प्रमुख अधिकारी यांचे पत्ते इत्यादी.	वार्षिके, निर्देशिका
घटना, विविध कार्यक्रमांची माहिती	घटना, सांख्यक माहिती, सूत्रे, परंपरांविषयींची माहिती, चालीरिती, वाङ्मयीन कलाकृतींची कथानके, पात्रे (Characters), विधाने (quotations), कार्यक्रमाच्या नोंदी इत्यादी.	विविध वार्षिके, सांस्कृतिक कोश, समाजविज्ञान शास्त्रांचे कोश, ज्ञानकोश, गॅझेटियर इत्यादी.
वाचन साधनांविषयीची माहिती	उत्कृष्ट ग्रंथ, अभिजात ग्रंथ (classics), विशिष्ट विषयांवरील ग्रंथ, विशिष्ट देशात अथवा भूभागात प्रकाशित झालेले ग्रंथ, वाचन साहित्याचे उपलब्ध असलेले स्थान, विशिष्ट ग्रंथांचा सूचीय तपशील	विविध प्रकारच्या सूची, डेटाबेसेस, संघतालिका इत्यादी.

४.६ संदर्भ ग्रंथांच्या मूल्यमापनाचे निकष

कोणतेही संदर्भ ग्रंथ उपार्जित करण्यापूर्वी त्याचे विविध निकषांच्या आधारे मूल्यमापन करणे आवश्यक आहे. मूल्यमापनामुळे संदर्भ ग्रंथांची गुणवत्ता निश्चित केली जाते. मूल्यमापनाचे काही निकष खाली विशद केलेले आहेत. ग्रंथपालन व्यावसायिकांच्या दृष्टीने संदर्भ ग्रंथांच्या मूल्यमापनाचे हे निकष ग्रंथालयात त्यांच्या निवडीसंदर्भात मार्गदर्शक तत्त्वे म्हणून उपयोगी आहेत.

(१) व्याप्ती : व्याप्ती या निकषाद्वारे संदर्भ ग्रंथांचे हेतू, समाविष्ट विषयाची व्याप्ती (Coverage), अद्ययावतता हे निकष तपासून पाहिले जातात. 'हेतू' हा निकष संदर्भ ग्रंथाची उपयुक्तता दर्शवतो.

संदर्भ ग्रंथातील समाविष्ट विषयांबाबत सखोल व अद्ययावत माहिती दिलेली आहे किंवा नाही व ही माहिती कोणत्या वर्षापर्यंत समाविष्ट केली आहे इत्यादींचा विचार करावा.

(२) समर्पकता : संदर्भ ग्रंथ हे कोणत्या विषयाशी निगडित आहेत? या विषयाची माहिती त्यास अनुसरून दिलेली आहे किंवा नाही? हे तपासणे अत्यावश्यक आहे.

(३) संदर्भ ग्रंथांचे बाह्य स्वरूप : ग्रंथांची बांधणी टिकाऊ आहे काय? आकर्षक आहे काय? सहजासहजी ग्रंथ हाताळता येतो काय? छपाई स्पष्ट व चांगल्या दर्जाची आहे काय? या गोष्टी तपासणे महत्त्वाचे आहे.

(४) अधिकृतता व विश्वसनीयता : संदर्भ ग्रंथांत दिलेली माहिती व ज्ञान हे विश्वसनीय आहे काय?, ज्यांनी ती माहिती लिहिलेली आहे ते त्या विषयातील तज्ज्ञ आहेत काय? प्रकाशक नावलौकिक असलेला आहे काय? या बाबींची तपासणी करून घेणे आवश्यक असते.

(५) सादरीकरण

लेखकाने विषय ज्या पद्धतीने हाताळलेला आहे त्यासंदर्भात पुढील प्रश्नांचा विचार व्हावा.

(अ) दिलेली माहिती बरोबर आहे काय?

(आ) सांख्यिकीय माहिती आहे काय?

(इ) लेखकाने वापरलेल्या साधनांचा उल्लेख सूचीत दिलेला आहे काय?

(ई) वस्तुनिष्ठ माहिती दिलेली आहे काय?

(उ) माहिती पूर्वग्रहदूषितपणे (baised) दिलेली आहे काय?

(ऊ) कोणत्या प्रकारच्या वाचकांकरिता साधन लिहिलेले आहे? वाचकांचा (विद्यार्थी, शिक्षक, तज्ज्ञ व्यक्ती, अभ्यासक, सामान्य नागरिक, स्त्रिया इत्यादी) दर्जा काय?

(६) एका विषयाशी संबंधित इतर संदर्भ साधनांशी साधर्म्य (Relation to similar works) : हा संदर्भ ग्रंथ एकमेवाद्वितीय आहे काय? याच्या सुधारित आवृत्त्या प्रकाशित केल्या जाऊन त्यातील माहिती घटकांविषयी अद्ययावत माहिती दिली जाते काय? यांची माहिती मिळवणे.

(७) रचना (Arrangement) : संदर्भ साधनातील माहिती घटकांची रचना ही तार्किक पद्धतीने केलेली असावी व त्यांचा क्रम प्रमाणित पद्धतीने लावलेला असावा. संदर्भ साधनांचा सखोल निर्देश दिलेला असावा.

(८) उपयोग करण्यातील सहजता (Ease of use) : उपयोजकांच्या दृष्टीने संदर्भ साधन सहजपणे उपयोग करता येईल असे असावे. त्यामध्ये हवी ती माहिती शोधण्यात समस्या येऊ नये. डिजिटल प्रलेख निवडताना माहिती शोध व यासाठी लागणारा वेळ यांचे मूल्यमापन करणे अत्यावश्यक आहे.

(९) किंमत (Price) : संदर्भ ग्रंथांची किंमत योग्य व परवडणारी असावी. विशेषतः डिजिटल संदर्भ ग्रंथांच्या बाबतीत परवाना (Licence) व अटी इत्यादी बाबी या पडताळून घेणे आवश्यक आहे.

ग्रंथालयात संदर्भ ग्रंथ घेताना वरील निकषांच्या आधारे मूल्यमापन करणे गरजेचे आहे.

४.७ माहितीची साधने

कोणत्याही स्वरूपातील प्रलेख हे माहितीची साधने असतात. आजपर्यंत केवळ छापील स्वरूपातील प्रलेखांनाच उपयुक्त आणि विश्वसनीय माहितीची साधने समजली जात होती. परंतु, आधुनिक काळात, विशेषतः १९५० नंतर प्रलेखांच्या स्वरूपात मोठी क्रांती झालेली आहे. यंत्राच्या साहाय्याने माहिती साधनांची निर्मिती,

साठवण व प्रतिप्राप्ती करण्याच्या पद्धती विकसित झाल्या आहेत. पंच्डकार्ड्सपासून ते संगणकीय डेटाबेसपर्यंतचा हा प्रवास जादुई उत्क्रांती वाटावी असा आहे. या काळात पुढील स्वरूपाचे वाचन साहित्य विकसित केले गेले - पंच्डकार्ड्स, मायक्रोफिल्मस्, मायक्रोफिश, मॅग्नेटिक टेप्स, फ्लॉपी, सीडी-रॉम, डीव्हीडी, डेटाबेसेस, ऑनलाईन माहिती जाळ्यांवरील (नेटवर्कवरील) वेबसाईट्स, विविध विषयांतील माहिती पद्धती (ऑनलाईन) इत्यादी.

प्रलेखांचे प्रकार (Types of Documents) : आधुनिक ग्रंथालये व माहिती केंद्रे म्हणून वर नमूद केलेल्या सर्व प्रकारच्या प्रलेखांची दखल ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांना व वाचकांना (संशोधकांना) घ्यावी लागते. त्यांच्यामध्ये समाविष्ट असलेल्या माहितीच्या वैशिष्ट्यांच्या आधारे त्यांचे विविध प्रकारे वर्गीकरण केले जाते.

डॉ.रंगनाथन, सी. डब्ल्यू. हॅन्सन आणि डेनिस ग्रोगन या तीनही तज्ज्ञांनी प्रलेखांचे प्रकार सांगितलेले आहेत. प्रलेखांमधील माहितीचे स्वरूप व ज्या पद्धतीने ती माहिती सादर केलेली आहे त्यानुसार प्रलेखांचे वर्गीकरण केले जाते.

डॉ.रंगनाथन यांच्या मते, प्रलेखांचे प्रकार पुढीलप्रमाणे :-

(१) पारंपरिक (conventional) : ग्रंथ, नियतकालिके (संशोधनपर), नकाशे, ॲटलास इत्यादी

(२) नवपारंपरिक (Neo-conventional) : प्रमाणके, तपशीलवार माहितीचे वर्णन करणारी साधने, पेटंट्स, डेटा (डेटाबेस)

(३) अपारंपरिक (Non-conventional) : सूक्ष्म स्वरूपाचे प्रलेख, श्रवण प्रलेख, दृश्य प्रलेख, दृक्-श्राव्य माहितीची साधने

(४) यांत्रिक प्रलेख (Meta Document) : मनुष्याच्या मध्यस्थीशिवाय नोंदवलेले प्रलेख

परंतु, सी. डब्ल्यू. हॅन्सन यांनी प्रलेखांचे केवळ दोनच प्रकार सांगितलेले आहेत. ते प्रकार पुढीलप्रमाणे :

(१) प्राथमिक (Primary) : मूळ स्वरूपातील (original) व प्रथमतःच संशोधन करून सादर केलेली माहिती ज्या प्रकारच्या माहिती साधनांत सादर केलेली असते अशा साधनांना प्राथमिक माहिती साधने असे संबोधले जाते.

उदा., नियतकालिके, अहवाल, पेटंट्स, प्रबंध, व्यापारी वाङ्मय, प्रमाणके इत्यादी.

हॅन्सन यांच्या मते, प्राथमिक प्रलेख म्हणजे असे प्रलेख की ज्यांच्यात समाविष्ट असलेली माहिती ही मूळ स्वरूपातील (original) असते. ती प्रथमतःच प्रकाशित झालेली असते. या अगोदर अशी माहिती कुठेही प्रकाशित झालेली नसते. याकरिता त्यांनी ज्ञानकोशातील लेखाचे उदाहरण दिलेले आहे. त्यांच्या मते, या स्वरूपातील लेखांनाही 'प्राथमिक प्रलेख' म्हटले पाहिजे. कारण, अशा स्वरूपाची माहिती (संबंधित विषयावरील) जरी इतरत्र उपलब्ध असली तरी संबंधित लेखकाने लिहिलेली त्या लेखातील माहिती प्रथमच अशा स्वरूपात संशोधन करून लिहिलेली असते.

(२) द्वितीयक (Secondary) : सार व निर्देशन नियतकालिके, उल्लेख निर्देश (सायटेशन इंडेक्सेस), विषय सूची, आढावा आणि पाहणी (घेणारे आणि करणारे क्रमशः) प्रलेख.

त्याचप्रमाणे, माहितीचे स्वरूप व ती सादर करणाऱ्या माहिती साधनांचे प्रकार यावरून द्वितीयक साधनांचे प्रकार हॅन्सन यांनी सांगितले आहेत. प्राथमिक साधनांविषयीची माहिती ज्या साधनांमध्ये वेगळ्या स्वरूपात सादर केलेली असते अशा माहिती साधनांना द्वितीयक माहिती साधने असे म्हणतात. उदा., सार व निर्देशन नियतकालिके, उल्लेख निर्देश, विषय सूची, आढावा घेणारे व पाहण्या (surveys) करणारी माहिती साधने.

परंतु, काही तज्ज्ञांच्या मते, केवळ प्राथमिक व द्वितीयक असे माहिती साधनांचे दोन प्रकारचे विभाजन उपयुक्त नाही. या विधानाचे खंदे समर्थक आहेत डेनिस ग्रोगन. त्यांच्या मते, विविध विषयांचा विस्तार व प्रगती लक्षात घेतल्यास माहितीचे व ज्ञानाचे पुनर्संघटन व उपयोजकांच्या दृष्टीने त्यातील माहितीचे पुनर्संघटन (Repackaging) करण्याची प्रक्रिया सतत चालत असते. या दृष्टिकोनानुसार, प्रलेखांचे वर्गीकरण (Division) हे त्यांचे पुनर्संघटन (Reorganisation)

ज्या पातळीवर केले जाते त्याच आधारे करावयास हवी. ग्रोगन यांच्या मते, प्राथमिक प्रलेखांमध्ये प्रकाशित होणारे ज्ञान/माहिती प्रथमच प्रकाशित होत असते. ही माहिती संशोधन करून नवीन स्वरूपात सादर केलेली असते. ही संशोधकाची मूळ (original) निर्मिती असते – उदा., प्रबंध, संशोधनपर नियतकालिके, संशोधनपर अहवाल, परिषदांची कार्यवृत्ते, पेटंट्स, प्रमाणके, व्यापारी वाङ्मय इत्यादी.

वर उल्लेखलेल्या प्राथमिक प्रलेखांतील माहिती जेव्हा इतर दुसऱ्या प्रकारच्या प्रलेखांमध्ये पुनर्संघटित (Repackaging) केली जाते तेव्हा अशा प्रलेखांना 'द्वितीयक प्रलेख' असे म्हणतात. द्वितीयक प्रलेख प्राथमिक प्रलेखांमध्ये असलेली माहिती वेगळ्या स्वरूपात देतात. उदा., सारस्वरूप व निर्देशन नियतकालिके, संशोधन प्रगतीचा आढावा घेणारे अहवाल, संदर्भ साधने (ज्ञानकोश, शब्दकोश, हस्तपुस्तिका, तक्ते, विवेचनात्मक निबंध, क्रमिक ग्रंथ इत्यादी).

(३) तृतीयक साधने : तसेच माहितीच्या पुनर्संघटनेची व पुनर्गठणाची ही प्रक्रिया पुढेही चालू राहते. प्राथमिक व द्वितीयक प्रलेखांची संख्या सततच्या संशोधन कार्यामुळे वाढत असते. यालाच माहितीचा परिस्फोट (Information explosion) असे म्हणतात. त्यामुळे प्रकाशित झालेल्या माहितीवर व प्रलेखांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी तृतीयक प्रलेखांची निर्मिती करणे अत्यावश्यक झाले. म्हणून, द्वितीयक प्रलेखांविषयी माहिती देणारे नवीन प्रकारचे प्रलेख प्रकाशित केले जाऊ लागले. द्वितीयक साधनांमध्ये प्रकाशित होणाऱ्या माहिती घटकांचे पुनर्संघटन व पुनर्बांधणी करण्यात येऊ लागली. यातूनच जे नवीन प्रलेख अथवा माहिती साधने प्रकाशित होऊ लागली त्यांना 'तृतीयक प्रलेख' असे संबोधले जाऊ लागले. उदा., वार्षिके, निर्देशिका, सूचींची सूची, संशोधन प्रगतीचा अहवाल देणाऱ्या साधनांची यादी इत्यादी.

अशा प्रकारे, माहितीचे स्वरूप व ती सादर करण्याची पद्धती यांच्या साहाय्याने प्रलेखांचे तीन प्रकार तज्ज्ञांनी मान्य केले. अर्थातच, ही तीन प्रकारची माहिती साधनांची विभागणी करण्याचे श्रेय डेनिस ग्रोगन यांच्याकडे जाते.

डेनिस ग्रोगन यांनी सांगितलेले प्रलेखांचे तीन प्रकार पुढीलप्रमाणे :

(१) प्राथमिक (Primary) : नियतकालिके, संशोधनपर अहवाल, परिषदांची कार्यवृत्ते, पेटंट, प्रमाणके, व्यापारी वाङ्मय, प्रबंध.

(i) संशोधनपर नियतकालिक (Research Journal) : प्राथमिक स्वरूपाच्या प्रलेखांमध्ये संशोधनपर नियतकालिकांना महत्त्वपूर्ण स्थान आहे. संशोधकांनी केलेल्या/केलेले संशोधनाचे स्वरूप (अथवा संशोधन) हे प्रथम संशोधनपर लेखाच्या रूपात अशा नियतकालिकांमध्ये प्रकाशित केले जातात. संशोधन व अभ्यासाकरिता संशोधकांमध्ये अशा नवीन संशोधनाची माहिती संप्रेषण करण्यासाठी या प्रलेखांचा मोठा हातभार लागतो. अशी प्रकाशने अतिशय वैशिष्ट्यपूर्ण आहेत. आधुनिक काळात अंकीय नियतकालिकेही (e-journals) प्रकाशित केली जातात. ती वाचकांना संगणकाच्या साहाय्याने बघता येतात व वाचताही येतात.

(ii) पेटंट (Patent) : इतर सर्व प्राथमिक प्रलेखांपेक्षा (साधने) हे अतिशय वैशिष्ट्यपूर्ण प्रलेख आहेत. या प्रलेखांमध्ये असलेली माहिती इतर कोणत्याही प्रलेखांतून प्राप्त होत नाही. यामध्ये नवीन उत्पादनांविषयीची माहिती दिलेली असते. अशा उत्पादनाची प्रक्रिया, किंवा अस्तित्वात असलेल्या उत्पादन प्रक्रियेमध्ये केलेली नवीन सुधारणा, नवीन उत्पादन, एखाद्या नवीन उत्पादनाची कसोटी घेण्याचे/तपासणी करण्याचे (Testing) व गुणवत्ता नियंत्रण (Quality control) यासंबंधीची माहिती यामध्ये असते. ज्या व्यक्तीने संशोधन करून असे नवीन उत्पादन व त्याची प्रक्रिया शोधून काढलेली असते त्या व्यक्तीकडे त्याची बौद्धिक मालकी असते. ती कायद्याने त्याला दिलेली असते. यालाच 'बौद्धिक संपदा हक्क' (Intellectual Porpoerty Rights) असे म्हणतात. त्या व्यक्तीच्या परवानगीशिवाय कुणीही त्या उत्पादनाच्या प्रक्रियेचा उपयोग करू शकत नाही. असे नवीन उत्पादनाचे पेटंट त्या व्यक्तीच्या नावे पेटंट कार्यालयात नोंदवलेले असते.

(iii) संशोधन अहवाल / संशोधनाशी संबंधित अहवाल / संशोधन प्रतिवृत्ते (Research Reports): संशोधनपर नियतकालिकांनंतर हा एक महत्त्वाचा प्रलेख/संशोधनपर वाचन साहित्य समजले जाते. हा प्रलेख माहिती साधन प्रकार फार अलीकडे प्रचलित झाला आहे. याचा उदय दुसऱ्या महायुद्धाच्या काळात झालेला दिसून येतो (Guha).

अशा प्रलेखांचा उदय होण्याचे महत्त्वाचे कारण म्हणजे संशोधकांनी केलेल्या संशोधनाचे निष्कर्ष नियतकालिकांमध्ये प्रकाशित होण्यास खूप वेळ जातो. प्रकाशन संस्थेकडे संशोधनपर लेख पाठवल्यानंतर त्यावर तज्ज्ञांकडून अभिप्राय मागवले जातात. त्यांच्याकडून काही दुरुस्त्याही सुचवल्या जातात. यामध्ये बराच अवधी/वेळ जातो. पर्यायाने केलेल्या संशोधनाचे संप्रेषण होण्यास वेळ लागतो. यावर पर्याय म्हणून अशा प्रकारची संशोधन प्रतिवृत्ते (संशोधन अहवाल/संशोधनाशी संबंधित अहवाल) प्रकाशित करण्याची प्रथा रूढ झाली. परंतु, तज्ज्ञांमध्ये या प्रलेखांमध्ये समाविष्ट असलेल्या माहितीचे स्वरूप व तिची वैशिष्ट्ये यांवर मतभेद आहेत. तरीही अशा स्वरूपाच्या प्रलेखांमध्ये संशोधनाशी संबंधित अतिशय महत्त्वपूर्ण व सखोल माहिती दिलेली असते. अशी माहिती इतरत्र कोणत्याही प्रकारच्या प्रलेखांतून प्राप्त होत नाही.

माहिती तंत्रज्ञानाच्या व माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञानाच्या उदयानंतर हल्ली डिजिटल स्वरूपातील संशोधन प्रतिवृत्ते संशोधकांकडून प्रकाशित केली जात आहेत. त्यांनाच 'प्रि-प्रिंट्स' असे म्हणतात.

(iv) परिषदांमध्ये वाचले गेलेले संशोधनपर लेख (परिषदांचे कार्यवृत्त : Conference Proceedings) : संशोधन केलेल्या संशोधनाशी संबंधित अथवा संशोधन करत असलेल्या एखाद्या विषयाच्या संशोधनाचे फलित संशोधन परिषदा अथवा चर्चासत्रे यांमध्ये वाचले जाते. यावर चर्चा होऊन त्या विषयावर काही नवीन मुद्दे अथवा दृष्टिकोन संशोधनाच्या पुढील पायरीवर प्राप्त करण्याचा हा प्रयत्न असतो. साधारणतः संशोधनाच्या मध्यम पातळीवर (Middle Stage संशोधन चालू असताना) अथवा संशोधनाच्या शेवटच्या टप्प्यावर असे संशोधनपर लेख परिषदा व चर्चासत्रांमध्ये वाचले जातात. परंतु, अशा परिषदांमध्ये सर्वांनाच उपस्थित राहता येत नाही. त्यामुळे इतर संशोधकांना संशोधनाविषयीची माहिती संप्रेषित करण्याकरिता या प्रलेखांचा उपयोग होतो.

(v) मानके (Standards) : मानके म्हणजे ज्यात एखाद्या उत्पादनाच्या प्रक्रियेसंदर्भात (त्यांची उत्पादनाची पद्धती, मोजमाप (measurements), तंत्रज्ञान इत्यादी) तपशील दिलेला असतो. याबरोबरच एखाद्या वस्तूचे आकारमान (Dimensions, measurements, nature) याविषयीही विवरण दिलेले असते. उदा., तालिका पत्राचा आकार, ग्रंथालयातील कपाटांचे आकारमान (उंची, रुंदी, खोली इत्यादी) याविषयीच्या तपशील ज्या प्रकारच्या प्रलेखांत/माहिती साधनांत दिलेला असतो त्यांना 'मानके' असे म्हणतात. एखादी प्रक्रिया/उत्पादन पार पाडण्या संदर्भातील तो एक प्रमाणित प्रलेख होय. जागतिक गुणवत्ता प्राप्त करण्यासाठी या प्रलेखांचा उपयोग होतो. हा एक तांत्रिक प्रलेख आहे. अशा प्रकारची 'मानके' ही मानक मान्य करण्यासाठी निर्माण केलेल्या संस्थांकडून मान्य करून घ्यावी लागतात. आंतरराष्ट्रीय पातळीवर कार्य करणारी संस्था म्हणजे इंटरनॅशनल स्टँडर्ड्स ऑर्गनायझेशन. भारतात हे कार्य करणारी संस्था – ब्युरो ऑफ इंडियन स्टँडर्ड्स (जुने नाव : इंडियन स्टँडर्ड्स इन्स्टिट्यूट). त्याचप्रमाणे संज्ञांच्या प्रमाणित व्याख्याही मानकांच्या स्वरूपात मान्य केल्या जातात.

(vi) व्यवसायाशी संबंधित वाङ्मय/वाचन साहित्य (Trade Literature) : अशा प्रकारचे माहितीपर प्रलेखही अतिशय वैशिष्ट्यपूर्ण समजले जातात. या प्रलेखांमध्ये समाविष्ट असलेली माहिती इतर प्रलेखांमध्ये मिळेलच असे नव्हे. हे प्रलेख औद्योगिक व व्यापारी क्षेत्रातील संस्थांकडून उत्पादनांची माहिती देण्याकरिता प्रकाशित केले जातात. अशा प्रलेखांचा उद्देश उत्पादनांविषयीची माहिती देण्याचा असतो. एक प्रकारे ती उत्पादनांची जाहिरात असते. परंतु, हल्ली अशा प्रलेखांमधून उत्पादनांविषयीची अतिशय उच्च दर्जाची तांत्रिक माहिती दिली जाते. उत्पादनाचे वर्णन, त्यात वापरलेले तंत्रज्ञान, त्याची वैशिष्ट्ये अशी माहिती यात दिलेली असते. अशी माहिती इतर कोणत्याही

प्रलेखात प्राप्त होत नाही. ही प्रलेख पत्रके (pamplets), हँडबुक्स (handbooks), मार्गदर्शिका (guide), औद्योगिक संस्थेचे नियतकालिक या स्वरूपात प्रकाशित केले जातात.

(vii) प्रबंध व प्रबंधिका (Theses and Dissertations) : प्रबंध व प्रबंधिका लिखाण हे शैक्षणिक पदवी मिळवण्याकरिता केलेले असते. संशोधक त्याच्या विषयातील एखाद्या उपविषयावर सखोल संशोधन करून त्याचे संशोधन तो प्रबंध (Ph.D.) किंवा प्रबंधिका (M.Phil.) स्वरूपात विद्यापीठ अथवा विद्यापीठ समकक्ष संशोधन करणाऱ्या संस्थांना सादर करतो. सर्व प्राथमिक प्रलेखांमध्ये सर्वांत कमी वापर या प्रलेखांचा होतो. तसेच या प्रकारची साधने ही सहजासहजी प्राप्त होत नाहीत अथवा त्यांना access मिळत नाही. त्याचप्रमाणे, जर काही संशोधकांनी खूपच उपयुक्त संशोधन केले व त्याचे उपयोजन प्रत्यक्ष व्यवहारात, कार्यात किंवा उत्पादनासाठी करता येत असेल तर त्याच्या पेटंटचे रजिस्ट्रेशनही करता येते (अर्थात ज्या विद्यापीठात अथवा संशोधन संस्थेत संशोधन केलेले असेल त्या संस्थेची परवानगी आवश्यक असते). विज्ञान, तंत्रज्ञान, समाजशास्त्र, कला, मानव्यविज्ञान इत्यादी अशा ज्ञानशाखांमध्ये असे संशोधन प्रलेख लिहिले जातात.

अशा प्रकारचे प्रलेख वाचता व वापरता यावेत म्हणून युजीसीने स्थापन केलेल्या इनफ्लिबनेट (Information and Library Network) या संस्थेच्या संकेतस्थळावर 'शोधगंगा' या शीर्षकाखाली भारतातील सर्व विद्यापीठांमध्ये सादर केलेले प्रबंध व प्रबंधिका डिजिटल स्वरूपात संकलित केलेले आहेत. गरजूंना (शैक्षणिक संशोधन व इतर वाचक) ते पाहता व वाचता येऊ शकतात.

(viii) संशोधकांचे व्यक्तिगत पत्रव्यवहार (Personal Communication) : संशोधक त्यांच्या क्षेत्रातील सहकारी संशोधकांशी त्यांच्या संशोधन विषयाशी संबंधित समस्यांवर व्यक्तिगत पत्रव्यवहार अथवा ई-मेलने चर्चा करतात. अशा चर्चांमधून समस्यांवर उपाय व नवनवीन कल्पना उदयास येतात. काही संशोधक त्यांच्या विषयाशी संबंधित संशोधकांचा एक गट तयार करतात. त्यांच्या गटातील प्रत्येक संशोधक तो करत असलेल्या संशोधनाचे निष्कर्ष इतर संशोधकांना पोहचवतो. त्यावर चर्चा करूनही संशोधन कार्यात मदत होते. यासाठी 'इनव्हिजिबल कॉलेजेस' (invisible colleges) अशी संकल्पना वापरली जाते.

(ix) आत्मचरित्र (Autobiography) : असे प्रलेख (ग्रंथ) हे व्यक्तीने स्वतः लिहिलेले असतात. शक्यतोवर एखाद्या विशिष्ट क्षेत्रात भरीव कामगिरी केलेल्या व्यक्तींनी आत्मचरित्रे लिहावीत की ज्यांच्या जीवनाविषयी समाजास माहिती वाचण्यात रस असतो. त्यांनी केलेल्या कार्याविषयीही समाजास अप्रूप वाटत असते. अशी माहिती ही त्या व्यक्तीने स्वतःच लिहिलेली असल्याने ती प्राथमिक स्वरूपाची समजली जाते. आत्मचरित्रामधील माहिती इतर कोणत्याही प्रलेखात प्राप्त होत नाही. त्यामुळे हा अतिशय महत्त्वपूर्ण प्रलेख समजला जातो.

(x) शासकीय प्रकाशने (Government Publications) : शासनाकडून निरनिराळ्या प्रकारचे अहवाल, आयोगांचे अहवाल, चौकशी समितीचे अहवाल व संशोधनपर माहितीचेही अहवाल प्रकाशित केले जातात. अशी माहिती ही ठरावीक संशोधक व अधिकाऱ्यांपुरतीच मर्यादित असते. परंतु, यातील माहिती व निष्कर्ष हे देशाच्या प्रगतीच्या व प्रशासनाच्या दृष्टीने अतिशय महत्त्वपूर्ण असतात.

(२) द्वितीयक (Secondary) : निर्देशन व सारस्वरूप नियतकालिके, प्रगतीचा आढावा घेणारे अहवाल, संदर्भ ग्रंथ (ज्ञानकोश, शब्दकोश, हस्तपुस्तिका, तक्ते, सूत्रे (formulie), विवेचनात्मक निबंध, क्रमिक ग्रंथ इत्यादी.

(i) सारस्वरूप व निर्देशन नियतकालिके : द्वितीयक प्रलेखांमध्ये सर्वांत महत्वाचे प्रलेख म्हणजे सारस्वरूप व निर्देशन नियतकालिके. ज्या विषयांमध्ये मोठ्या प्रमाणावर संशोधनपर प्राथमिक प्रलेख प्रकाशित होतात त्यांची संख्या प्रचंड असते व ते विखुरलेले असतात. परंतु, त्यातील संशोधनाशी संबंधित माहितीचा प्रत्येक घटक हा संशोधकांपर्यंत पोहचला पाहिजे. म्हणजे प्रकाशित प्राथमिक प्रलेखांवर नियंत्रण प्रस्थापित

करण्याच्या दृष्टीने हे द्‌वितीयक प्रलेख प्रकाशित करणे गरजेचे असते. यासाठी असे प्रलेख प्रकाशित केले जातात.

(अ) सारस्वरूप नियतकालिके : प्रकाशित मूळ प्राथमिक प्रलेखांची माहिती सारस्वरूपात दिलेली असते. यामध्ये मूळ प्रलेखांमधील संशोधनाविषयी थोडक्यात माहिती दिलेली असते.

(आ) निर्देशन नियतकालिके : यामध्ये विषय संज्ञांच्या साहाय्याने सर्व मूळ प्राथमिक प्रलेखांविषयीची सूचीय माहिती दिलेली असते. त्यामुळे संबंधित विषयावर काय संशोधन झाले आहे याची कल्पना येते.

थोडक्यात, संशोधनाची पुनरावृत्ती होऊ नये याकरिता असे प्रलेख प्रकाशित केले जातात.

उदा., लायब्ररी अँड इन्फॉरमेशन सायन्स ॲबस्ट्रॅक्ट्स (LISA), केमिकल ॲबस्ट्रॅक्ट्स, इंटरनॅशनल न्युक्लियर इन्फॉरमेशन सिस्टिम (INIS), ॲटम इंडेक (Atom Index).

(ii) सूची : ग्रंथांची शास्त्रीय पद्‌धतीने केलेली यादी म्हणजे सूची होय. नव्याने प्रकाशित झालेल्या ग्रंथांची माहिती ह्यात मिळते.

(iii) ज्ञानकोश : अनेक विषयातील तज्ज्ञ व्यक्तींनी यातील माहिती लिहिलेली असते. सामान्य ज्ञानकोशात (General Encyclopedia) सर्व विषयांवर माहिती असते. तर विशिष्ट विषयाच्या ज्ञानकोशात त्याच विषयाशी संबंधित संज्ञा, संकल्पना, सिद्‌धान्त, तत्त्वे व त्या विषयातील तज्ज्ञ व्यक्ती यांविषयी माहिती दिलेली असते. अवांतर वाचनासाठी माहितीच्या घटकाखाली वाचन साहित्याची सूचीही दिलेली असते.

(iv) क्रमिक ग्रंथ (Textbooks) : एखाद्या विषयांवरील माहिती ही विविध प्रकारच्या प्रलेखांमध्ये विखुरलेली असते. या प्रकाशित ज्ञान/माहितीच्या आधारे शैक्षणिक दृष्टिकोनातून व विद्यार्थ्यांना आणि शिक्षकांना त्या विषयाची माहिती व ज्ञान एकत्रितरीत्या प्राप्त व्हावे या दृष्टीने असे ग्रंथ लिहिले जातात.

(v) समीक्षा ग्रंथ (Critical Writings) : अशा प्रकारचे ग्रंथ हे मूळ वाङ्‌मयीन कलाकृतींवर परीक्षणात्मक/टीकात्मक समीक्षा लिहून प्रकाशित केले जातात. तसेच एखादया शास्त्रीय व तंत्रज्ञान विषयाशी संबंधित तत्त्वे, नियम वा सिद्‌धान्त यावरही समीक्षात्मक लिखाण केले जाते. अशा ग्रंथांना समीक्षा ग्रंथ असे म्हणतात.

उदा., मंगेश पाडगांवकरांच्या कवितेतील निसर्ग, प्र.के.अत्रे यांच्या नाटकांतील सामाजिक आशय, दलित साहित्य : स्वरूप व समीक्षा, दलित आत्मचरित्रांमधील सामाजिक पार्श्वभूमी इत्यादी तसेच Theory of Relativity : a Review.

(vi) शब्दकोश (Dictionary) : शब्दकोश हे अतिशय महत्त्वपूर्ण माहिती साधन समजले जाते. कारण सामान्य विद्यार्थ्यांपासून ते तज्ज्ञांपर्यंत सर्व वाचकांना वेळोवेळी शब्दकोशांची आवश्यकता भासते. प्रत्येक विषयातील नवीन संज्ञा, संकल्पना, ह्यांच्या व्याख्या तसेच नवीन शब्दांचे अर्थ ह्यात मिळतात. कारण नवीन शब्दांची पार्श्वभूमी वाचकांना असतेच असे नव्हे. त्यामुळे भाषा शास्त्रज्ञांकडून व विषय तज्ज्ञांकडून नवनवीन शब्दांची भर घालून शब्दकोशांच्या सुधारित आवृत्त्या प्रकाशित केल्या जातात. समाविष्ट शब्दांची रचना अनुवर्णक्रमानुसार केलेली असते.

(vii) विवेचनात्मक निबंध (Treatises) व विनिबंध (Monographs) :

विवेचनात्मक निबंध : विशिष्ट विषयावरील माहितीचे सखोल विवरण ह्यात दिलेले असते. त्या विषयातील तज्ज्ञांना उपयुक्त अशी माहिती यात समाविष्ट केलेली असते. ह्यातील संबंधित विषयाच्या माहितीची व्याप्ती व्यापक असते.

विनिबंध : विनिबंधामध्ये एखादया विशिष्ट विषयाच्या उपविषयाशी संबंधित सखोल माहिती दिलेली असते.

(viii) संशोधन प्रगतीचा आढावा घेणारे वाङ्‌मय (Reviews of Research in Progress Reports) : प्राथमिक स्वरूपातील प्रलेखांची माहिती सारस्वरूप व निर्देशन नियतकालिकांच्या स्वरूपात प्रकाशित केली जाते. परंतु, 'माहितीच्या विस्फोटामुळे' या सारस्वरूप व निर्देशन नियतकालिकांच्या साहाय्याने संशोधकांना त्यांच्या विषयावरील संशोधनपर माहितीचा

शोध घेणे कठीण झाले आहे. त्यामुळे संशोधनपर माहितीचा आढावा घेऊन विशिष्ट विषयावर संशोधनाची झालेली प्रगती अशा प्रलेखांद्वारे संशोधकांपर्यंत संप्रेषित केली जाते. अर्थातच, असे आढावा घेणारे वाङ्मय हे त्या संबंधित विषयांतील तज्ज्ञांकडून लिहिले जाते. हा एक प्रकारचा त्या विषयाशी संबंधित संशोधनाच्या प्रगतीचा आढावा घेणारा निवेदनात्मक लेखाजोखा (Narrative Account) असतो. डॉ. रंगनाथन ह्यांनी अशा प्रलेखांना 'निवेदनात्मक सूची' (Narrative bibliography) असे संबोधले आहे.

अशा प्रकारचे संशोधन प्रगतीचा आढावा घेणारे प्रलेख हे वर्षातून एकदा प्रकाशित केले जातात.

उदा., Advances in Librarianship, Progress in Astronautics, Journal of Chemical Education

(ix) हँडबुक्स (Handbooks) : 'हस्तपुस्तिका' हा अतिशय उपयुक्त असलेला प्रलेख होय. विशेषतः तंत्रज्ञांना त्यांच्या दैनंदिन कार्यासाठी अशा प्रलेखांची आवश्यकता असते. ह्यात वस्तुस्थितीविषयक माहिती (Factual Information), शास्त्रीय माहिती (डेटा), तक्ते, सूत्रे (Formulae) इत्यादी माहिती दिलेली असते.

(x) चरित्रात्मक साधने (Biographical Sources) : एखाद्या व्यक्तीच्या/व्यक्तींच्या जीवनाशी निगडित माहिती ह्या प्रलेखांमध्ये समाविष्ट असते. व्यक्तीविषयी इतरत्र न मिळणारी महत्त्वपूर्ण माहिती या प्रलेखात मिळते. बरेचदा संबंधित व्यक्ती/व्यक्तींच्या संदर्भात उपलब्ध असणारे प्राथमिक प्रलेख व चरित्र विषयाच्या व्यक्तीने निवेदन केलेली माहिती यावर चरित्रात्मक प्रलेखांमधील माहिती बेतलेली असते.

(३) तृतीयक (Tertiary) : संस्थांच्या निर्देशिका, सूचींच्या सूची (ग्रंथांची यादी, नियतकालिकांची स्थानयादी, निर्देशन व सार नियतकालिकांची यादी), वाङ्मय मार्गदर्शिका (वाचन साधनांच्या मार्गदर्शिका), संशोधन प्रगतीचा आढावा घेणाऱ्या वाङ्मयाची यादी, ग्रंथालयांच्या मार्गदर्शिका आणि संशोधन साधनांच्या मार्गदर्शिका, विविध संस्थांच्या मार्गदर्शिका इत्यादी.

(i) सूचींची सूची (Bibliography of Bibliographies) : सर्व विषयांवरील द्वितीयक सूचींचेही प्रमाण प्रचंड वाढल्याने त्यांच्यावरही संशोधकांना नियंत्रण प्रस्थापित करून प्रकाशित माहिती साधनांची माहिती मिळवणे अवघड होत जाते. त्यामुळे सूचींवर नियंत्रण प्रस्थापित करण्याच्या उद्देशाने सूचींविषयी माहिती देणारे नवीन प्रलेख प्रकाशित होऊ लागले. ह्यालाच सूचींची सूची असे म्हणतात.

(ii) मार्गदर्शिका (Guide Books) : विविध प्रकारच्या मार्गदर्शिका प्रकाशित होत असतात. त्यांपैकी एखाद्या विषयाशी संबंधित वाचन साहित्याची (Literature) माहिती ज्यात दिली जाते त्यास 'मार्गदर्शिका' असे म्हणतात. अशा प्रलेखांचा हेतू विशिष्ट विषयाच्या वाङ्मयाचा सूचीय आराखडा सादर करण्याचा असतो. ह्यामध्ये त्या विषयांच्या सूची, साधने, मूलभूत वाचन साहित्य (Literature), त्या विषयाशी संबंधित संस्था इत्यादींविषयी माहिती दिलेली असते. अशा प्रलेखांद्वारे त्या विषयाची सद्यस्थिती, विकास व प्रगती यांविषयीची माहिती मिळते.

(iii) वार्षिके (Yearbooks) : 'वार्षिके' ही संज्ञा या प्रलेखाच्या प्रकाशनाचा कालावधी दर्शवते. विविध प्रकारच्या माहितीचा समावेश ह्यात केलेला असतो. जसे, वर्षातील महत्वाच्या घटना, महत्वाचा डेटा, विविध क्षेत्रांतील प्रगती, सन्माननीय व्यक्तींविषयीची माहिती, विविध प्रकारची सांख्यिकीय माहिती इत्यादी.

उदा., इंडिया : ए रेफरन्स ॲन्युअल, स्टेट्समन्स इयर बुक.

(iv) संशोधन प्रकल्पांच्या प्रगतीची माहिती देणारी यादी (List of Research in Progress) : एखाद्या विशिष्ट संस्थेतील/विद्यापीठातील विशिष्ट विषयावरील विविध संशोधन प्रकल्पांची माहिती या प्रलेखात दिलेली असते. संशोधनाचे नियोजन करण्यासाठी, पुनरावृत्ती टाळण्यासाठी व भविष्यात अपेक्षित असलेले अथवा होऊ घातलेल्या संशोधनाविषयीची माहिती ह्यात दिलेली असते. ह्यातील माहिती पुढील स्वरूपाची असते – संशोधन प्रकल्पाचे शीर्षक, संशोधकाचे नाव, संशोधन प्रकल्पाचा कालावधी, अर्थसाहाय्य देणाऱ्या संस्थेचे नाव इत्यादी.

(v) **डेटाबेसेसचा डेटाबेस (Database of databases) :** आधुनिक काळातील डिजिटल साधनांच्या प्रकाशनाचा वेग कल्पनेपलीकडचा आहे. त्यामुळे मोठ्या प्रमाणावर डिजिटल साधने डेटाबेसेसच्या स्वरूपात प्रकाशित होत आहेत. अशा डिजिटल डेटाबेसेसची संख्याही प्रचंड वेगाने वाढते आहे. त्यांच्याविषयीची माहिती प्राप्त करणे दुरापास्त झाले आहे. त्यामुळे असंख्य डेटाबेसेसविषयी माहिती देणारे डेटाबेस प्रकाशित होत आहेत. मूळ डेटाबेसेसच्या सोर्सकडे नेण्याचे कार्य या डेटाबेसमार्फत केले जाते.

आधुनिक ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्रातील तज्ज्ञांनी डेनिस ग्रोगन यांनी दिलेल्या प्रलेखांच्या विविध उदाहरणांबरोबरच आणखी नवीन स्वरूपाचे प्रलेख प्राथमिक, द्‌वितीयक व तृतीयक प्रलेखांमध्ये समाविष्ट केलेले आहेत. ते पुढील पृष्ठावर दिलेल्या तक्त्यात दर्शवलेले आहेत.

संदर्भ व माहिती सेवा ही प्रत्येक ग्रंथालयाची नावलौकिक निर्माण करणारी सेवा होय. समृद्ध संदर्भ ग्रंथ व कार्यक्षम संदर्भ ग्रंथपाल यांच्यामुळे ग्रंथालयाची कीर्ती व सन्मान वाढतो. त्याचप्रमाणे संशोधनाकरिता उपयुक्त असलेले संदर्भ ग्रंथ व त्यातील माहिती प्रतिप्राप्त करून संशोधनास साहाय्य करणारे माहितीतज्ज्ञ ह्यांच्यामुळे संशोधनात भर पडते. ज्ञानविश्व विस्तारते. त्यामुळे संशोधनास उपयुक्त असलेला वाचनसंग्रह हा ग्रंथालयाचे व ग्रंथसंग्रहाचे मूल्य वाढवतो. त्यामुळे वाचक अशा संदर्भ व माहिती सेवांमुळे ग्रंथालयांकडे आकर्षित होतात.

माहीत आहे का तुम्हांला ?

वाचन चळवळ वृद्‌धिंगत व्हावी म्हणून राबविले जाणारे उपक्रम

जागतिक पुस्तक दिन : २३ एप्रिल हा जगप्रसिद्ध साहित्यिक शेक्सपियर यांचा जन्मदिन आणि मृत्युदिनही आहे. युनेस्कोतर्फे दरवर्षी हा दिवस जागतिक पुस्तक आणि कॉपीराईट दिन म्हणून साजरा केला जातो. वाचन संस्कृती वाढावी व कॉपीराईट कायद्याची माहिती सर्वांना व्हावी असा हा दिवस साजरा करण्यामागचा मुख्य उद्देश आहे.



वाचन प्रेरणा दिन : भारतरत्न डॉ. ए.पी.जे. अब्दुल कलाम यांचा १५ ऑक्टोबर हा जन्मदिन संपूर्ण महाराष्ट्रात वाचन प्रेरणा दिन आणि तेथून पुढे २२ ऑक्टोबर पर्यंत वाचन सप्ताह म्हणून साजरा केला जातो. वाचन संस्कृतीचा प्रसार व्हावा असा हा दिवस साजरा करण्यामागचा मुख्य उद्देश आहे.



प्रलेखांचे संघटन व पुनर्रचना प्राथमिकमधून द्‌वितीयकमध्ये व द्‌वितीयकमधून तृतीयकमध्ये होते. →

प्राथमिक (Primary)	द्‌वितीयक (Secondary)	तृतीयक (Tertiary)
संशोधनपर नियतकालिक (Research Journal) पेटंट (Patent) संशोधन अहवाल/संशोधनाची संबंधित अहवाल/संशोधन प्रतिवृत्ते (Research Reports) परिषदांमध्ये वाचले गेलेले संशोधन पेपर्स/ परिषदांचे कार्यवृत्त (Conference proceedings) प्रमाणके (Standards) व्यवसायाशी संबंधित वाङ्मय/वाचन साहित्य (Trade Literature) प्रबंध व प्रबंधिका (Theses and Dissertations) संशोधकांचे व्यक्तिगत पत्रव्यवहार (Personal Communication) आत्मचरित्र (Autobiography) शासकीय प्रकाशने (Government Publications) आत्मचरित्रे (Autobiographies) ई-मेल व पत्रव्यवहार (Email, Correspondance) दैनंदिनी (Diary) मुलाखती (Interviews) कायदे (Laws) सांख्यिकीय माहिती (Numerical Data) पहाण्या (Surveys) मतप्रदर्शन (Opinion) शास्त्रीय माहिती (Data)	सारस्वरूप व निर्देशन नियतकालिके (Abstracting and Indexing Periodicals) सूची (Bibliography) ज्ञानकोश (Encyclopedia) क्रमिक ग्रंथ (Textbooks) समीक्षा ग्रंथ (Critical Writings) शब्दकोश (Dictionary) विवेचनात्मक निबंध (Treatises) व विनिबंध (Monographs) संशोधन प्रगतीचा आढावा घेणारे अहवाल (Reviews of Research in Progress Reports) हँडबुक्स (Handbooks) चरित्रात्मक साधने (Biographical Sources)	सूचींची सूची (Bibliography of Bibliographies) मार्गदर्शिका (Guide Books) वार्षिके (Yearbooks) संशोधन प्रकल्पांच्या प्रगतीची माहिती देणारी यादी (List of Research in Progress) डेटाबेसेसचा डेटाबेस (Databases of Databases)

← माहितीचा शोध तृतीयक प्रलेखांपासून द्‌वितीयक प्रलेखांकडे व द्‌वितीयक प्रलेखांकडून प्राथमिक प्रलेखांपर्यंत घेतला जातो.

स्वाध्याय

१. **(अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा.**

(१) ज्या संदर्भ ग्रंथांमध्ये सर्व विषयांची माहिती दिलेली असते त्यास ...... असे म्हणतात.
(अ) सामान्य ज्ञानकोश (ब) विषय ज्ञानकोश
(क) चरित्रकोश
(ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.

(२) भूभागांविषयी माहिती देणाऱ्या संदर्भ ग्रंथास .... असे म्हटले जाते.
(अ) चरित्रकोश (ब) शब्दकोश
(क) ज्ञानकोश (ड) स्थलवर्णन कोश

(३) ज्या संदर्भ ग्रंथात ग्रंथाविषयीची माहिती दिलेली असते त्यास .... असे म्हणतात.
(अ) शब्दकोश (ब) निर्देशिका
(क) सूची (ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.

(४) .... या संदर्भ ग्रंथात संस्थांची नावे व पत्ते समाविष्ट केलेली असतात.
(अ) चरित्रकोश (ब) ज्ञानकोश

(क) निर्देशिका (ड) स्थलवर्णन कोश

(ब) चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

'अ' गट	'ब' गट
१. (i) नियतकालिक	(अ) संशोधनपर लेख
(ii) पेटंट्स	(ब) बौद्धिक संपदा
(iii) निर्देशन व सार- स्वरूप नियतकालिके	(क) प्राथमिक माहिती साधने
(iv) डेनिस ग्रोगन	(ड) प्रलेखांची दोन प्रकारांत विभागणी
२. (i) शब्दकोश	(अ) शब्दार्थ
(ii) निर्देशिका (डिरेक्टरी)	(ब) संस्थांची नावे व पत्ते
(iii) चरित्रकोश	(क) विषयासंबंधीची माहिती
(iv) स्थलवर्णन कोश	(ड) भूभागांची माहिती

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : निर्देश व सारस्वरूप नियतकालिके ही प्राथमिक माहिती साधने आहेत.
कारण (ब) : ती पहिल्यांदाच प्रकाशित होणाऱ्या माहितीचे संप्रेषण करण्यास मदत करतात.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : पेटंट ही व्यक्तीची, त्याने संशोधन केलेल्या विषयावरील बौद्धिक संपदा होय.
कारण (ब) : संशोधकाने ते पेटंट उसनवारीने घेतलेले असते.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा.

(१) ज्या प्रलेखांमध्ये विविध नियतकालिकांमध्ये प्रकाशित झालेल्या संशोधनपर लेखांची सूचीय माहिती दिली जाते त्यास - ......

(२) बौद्धिक संपदा प्रलेख म्हणून ज्याचा उल्लेख केला जातो त्या प्रलेखाचे नाव - ....

(३) परिषदांचे कार्यवृत्त, नियतकालिक, पेटंट, प्रमाणके इत्यादी प्रलेखांची गणना या प्रलेखांमध्ये होते - ....

(४) डेनिस ग्रोगन यांनी सांगितलेल्या तीन प्रलेखांचे प्रकार - ......

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा.

(१) संदर्भ ग्रंथ म्हणजे काय ते सांगून त्यांचे विविध प्रकार लिहा. त्यांतील एका संदर्भ ग्रंथातील प्रकाराविषयीची माहिती लिहा.

(२) संदर्भ ग्रंथ व सामान्य ग्रंथ यांतील फरक स्पष्ट करा.

(३) डेनिस ग्रोगन यांनी माहिती प्रलेखांचे कोणते प्रकार सांगितले आहेत ? त्यांतील प्राथमिक प्रलेखांची यादी लिहा व या प्रकारातील दोन प्रलेखांची माहिती लिहा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सांगून सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथसूची हा प्राथमिक स्वरूपाचा प्रलेख होय.

(२) चरित्रात्मक साधने ही प्राथमिक स्वरूपाचे प्रलेख आहेत.

(३) प्रबंध व प्रबंधिका हे प्राथमिक स्वरूपाचे प्रलेख आहेत.

४. टीपा लिहा.

(१) ज्ञानकोश
(२) पेटंट
(३) प्राथमिक प्रलेख
(४) संदर्भ सेवेचे प्रकार
(५) प्रमाणके

५. खालील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) संदर्भ सेवा म्हणजे काय ते सांगून संदर्भ सेवेची आवश्यकता स्पष्ट करा.

(२) संदर्भ प्रश्न म्हणजे काय ? संदर्भ प्रश्नांचे विविध प्रकार कोणते ते सविस्तरपणे लिहा.

(३) डेनिस ग्रोगन यांनी सांगितलेल्या प्रलेखांचे प्रकार आकृतीच्या साहाय्याने स्पष्ट करा.

उपक्रम

आपल्या ग्रंथालयात उपलब्ध असलेल्या कोणत्याही दोन संदर्भ साधनांचे मूल्यमापन ग्रंथामध्ये उल्लेखलेल्या निकषांच्या आधारे लिहा.

⌘⌘⌘

घटक ५ : माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान
(Information and Communication Technology)

प्रास्ताविक

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाच्या वापरामुळे जागतिक अंतर कमी झाले आहे. ज्यामध्ये जगभरातील लोक इतर कुणाशीही सहज संवाद साधू शकतात. जणूकाही ते जवळच राहत आहेत.

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाने नवीन संप्रेषण क्षमतेची देणगी जागतिक समाजास दिली आहे. जसे, इन्स्टंट मेसेजिंग, व्हाइस ओव्हर आयपी (VoIP), व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंग यांसारख्या अनेक सुविधा उपलब्ध करून दिल्या आहेत. सोशल नेटवर्किंग, वेबसाइट्स, फेसबुक इत्यादींमुळे जगातील सर्व वापरकर्त्यांना एकमेकांशी संपर्कात राहता येते तसेच संवाद साधता येतो. या सर्व कारणांमुळे आधुनिक माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा समाजावर कसा प्रभाव पडतो, या संदर्भात या विषयाचा अभ्यास अनेकदा केला जातो.

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान ही संज्ञा माहिती प्रक्रिया, संगणन (Computation) आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचे एकत्रीकरण होय. माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान ही संज्ञा माहिती तंत्रज्ञानाची विस्तारित संज्ञा आहे, जी टेलिकम्युनिकेशन (Telephone Line, Wireless Signal), संगणक, सॉफ्टवेअरचे एकत्रीकरण यांवर भर देते. या तंत्रज्ञानाने सर्व वापरकर्त्यांना माहितीची प्राप्ती (Access), संग्रहण, संप्रेषण आणि कुशलतेने माहिती हाताळण्यास सक्षम केले आहे.

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान हे तंत्रज्ञान क्षेत्र असून साधारणतः गेल्या साठ वर्षांपासून याचा समाजावर मोठा प्रभाव पडलेला आहे. माहिती तंत्रज्ञानाचा प्रभाव सर्वच क्षेत्रांवर दिसून येतो, जसे आरोग्य सेवा, ऊर्जा उत्पादन, सार्वजनिक व्यवस्थापन, औषधनिर्मिती, वाहतूक इत्यादी.

५.१ माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा विकास

ऐतिहासिकदृष्ट्या माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान या संज्ञा माहितीचे संकलन करणे, माहितीवर प्रक्रिया करणे व ती संप्रेषित करणे अशा सर्व तंत्रज्ञानांशी संबंधित आहे. कालमानानुसार तसेच तंत्रज्ञानाच्या प्रगतीनुसार माहिती आणि संप्रेषणाच्या संज्ञेस विविध अर्थ प्राप्त झाले आहेत. माहिती तंत्रज्ञान ही संज्ञा १९७० च्या दशकात मोठ्या प्रमाणात वापरण्यात आली. सध्या माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान या संज्ञा सर्वसाधारणपणे प्रचलित आहेत. संगणक तंत्रज्ञान, संप्रेषण तंत्रज्ञान, मायक्रो इलेक्ट्रॉनिक्स तंत्रज्ञान व सर्व संबंधित सॉफ्टवेअर तंत्रज्ञानांचा अवलंब करण्यासाठी या संज्ञा उपयोगात आणल्या जातात. १९७० च्या दशकात संगणक आणि दूरसंचार तंत्रज्ञान दोन्हीही वेगवेगळे मानले जात होते; परंतु तंत्रज्ञानाच्या झपाट्याने होणाऱ्या विकासामुळे यांतील दरी काळाच्या ओघात कमी झाली. थोडक्यात, ही संज्ञा संगणक आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान यांचे एकत्रिकरण दर्शवते.

व्याख्या : (१) मार्गारेट रोज यांच्या मते, ''माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान अशी संज्ञा आहे की, जिच्यात संप्रेषण उपकरणांचा आणि त्यांचे उपयोजन यांचा समावेश होतो. उदा., रेडिओ, दूरदर्शन, सेल्युलर फोन, संगणक नेटवर्क हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर, उपग्रह प्रणाली तसेच विविध सेवा व त्यांच्याशी निगडित उपयोजनांचा आणि सुविधांचा समावेश होतो.''

(२) युनेस्कोने माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाची व्याख्या पुढीलप्रमाणे दिलेली आहे.

''माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान म्हणजे विविध तंत्रज्ञान साधने आणि संसाधने यांचा उपयोग माहितीची साठवण, निर्मिती, आदान-प्रदान यांसाठी केला जातो. या तंत्रज्ञानात सर्वसाधारणपणे संगणक, इंटरनेट (वेबसाइट, ब्लॉग, इ-मेल), थेट प्रक्षेपणातील तंत्रज्ञान (रेडिओ, दूरदर्शन आणि वेबकास्टिंग), संकल्पित प्रक्षेपण तंत्रे, दूरभाषी (मोबाइल, उपग्रहे) तंत्रज्ञान यांचा समावेश होतो.''

५.१.१ माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचे महत्त्व

(१) मानवी जीवनावर झालेला परिणाम : माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा मानवी जीवनावर मोठा परिणाम दिसून येतो. दैनंदिन कार्यांमध्येही त्याचा वापर केला जातो. उदा., स्थानिक आणि राष्ट्रीय वृत्तपत्रे संगणकाच्या साहाय्याने ऑनलाईन वाचणे, आपल्या कुटुंबातील व्यक्तीशी, नातलगांशी किंवा सहकाऱ्यांशी ते कोणत्याही दूरवरच्या प्रदेशांत असले तरी ई-मेल, याहू मेसेंजर, कॉन्फरन्स कॉल, व्हिडिओ कॉन्फरन्सिंगद्वारे संपर्क प्रस्थापित करता येतो.

(२) शिक्षणक्षेत्रावरील प्रभाव : शिक्षण क्षेत्रात माहिती तंत्रज्ञान, माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा वापर होत असल्यामुळे अध्ययनाच्या व अध्यापनाच्या मूल्यांमध्ये प्रभाव वाढून शिक्षणाचा दर्जा वाढला आहे. विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणामध्ये माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान (ICT) महत्त्वाचा प्रेरक घटक झाला आहे. शिक्षणात ई-लर्निंगच्या स्वरूपात एक नवीन परिमाण (Dimension) प्राप्त झाले आहे.

(३) माहितीक्षेत्रावरील प्रभाव : माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा माहितीक्षेत्रावर मोठा परिणाम झाल्याचे दिसून येतो. माहितीक्षेत्रात विविध स्वरूपाचे परिमाण (Dimensions) लक्षात येतात. यामध्ये माहितीची निर्मिती, तिचे प्रसारण, उपार्जन, साठवण, व्यवस्थापन व माहितीची विविध उत्पादने व सेवा निर्माण करून ती उपभोक्त्यांना प्रतिप्राप्त करून देण्यात माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान महत्त्वाची भूमिका पार पाडते.

(४) माहिती शोध व उपयोग : माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाच्या मदतीने जागतिक स्तरावर उपलब्ध असलेल्या माहितीचा शोध घेणे व कमी खर्चात उपभोक्त्यांना ती उपलब्ध करून देता येते. उपयोजकांच्या गरजेनुसार विविध ग्रंथालय सेवा प्रदान करता येतात. विविध बहुमाध्यम तंत्रज्ञानाच्या (Multimedia Technology) साहाय्याने कोणत्याही स्वरूपातील माहिती (मजकूर, चित्र, श्रवण, दृक्-श्राव्य, ॲनिमेशन) इत्यादी संप्रेषित करता येते.

५.१.२ माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा ग्रंथालयावरील प्रभाव : ग्रंथालयात माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाच्या वापरामुळे मोठी क्रांती झाली आहे. तंत्रज्ञानाच्या वापरामुळे पारंपरिक ग्रंथालयास नवीन समांतर संज्ञा उदयास आल्या आहेत. उदा., स्वयंचलित ग्रंथालय, इलेक्ट्रॉनिक ग्रंथालय, डिजिटल ग्रंथालय, व्हर्च्युअल ग्रंथालय, सायबर ग्रंथालय, हायब्रीड ग्रंथालय तसेच लायब्ररी २.० (Library 2.0) इत्यादी संकल्पना प्रस्थापित झाल्या आहेत. ग्रंथालयाची दैनंदिन प्रशासकीय व तांत्रिक कार्ये यातील द्विरुक्तीची कार्ये (पुन्हा पुन्हा करायची कार्ये) टाळता येऊन ग्रंथालयीन खर्चात बचत होते व कार्यक्षमतेत वाढ होते. वाचकांकरिता माहिती संकलन, माहिती साठवण, माहिती हाताळणे आणि माहितीच्या संप्रेषणासाठी या तंत्रज्ञानाचा वापर होतो. तसेच या तंत्रज्ञानामुळे ग्रंथालयातील उपलब्ध सेवांबरोबर नवीन सेवा व माहिती उत्पादने निर्माण करता येतात. ग्रंथालयात डिजिटल स्वरूपातील वाचन साहित्य संग्रह विकसित करता येतो.

ग्रंथालयासह सर्व क्षेत्रांत माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा उपयोग होत आहे. या तंत्रज्ञानाचा वापर करून ग्रंथालयातील विविध स्वरूपाच्या कार्यांचे स्वयंचलीकरण (Automation, Computerisation) करता येते. तसेच डिजिटल प्रलेख सेवा प्रदान करता येतात. ग्रंथालयांनी माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचे उपयोजन करून मूल्य परिणामकारक (cost-effective) ग्रंथालय सेवा डिजिटल स्वरूपात विकसित करणे गरजेचे आहे.

५.१.३ माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचे घटक : माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचे प्रमुख सहा घटक पुढीलप्रमाणे आहेत.

(१) व्यक्ती/वाचक (People) : संगणकाच्या की-बोर्डद्वारे किंवा कोणत्याही इनपूट साधनांच्या साहाय्याने डेटाची नोंद (Entry) संगणकात करतो.

(२) डेटा (Data) : संगणक प्रोग्रामचा उपयोग करून वस्तुस्थितीविषयक माहिती व सांख्यिकीय माहिती व्यक्तींकडून संगणकात नोंदवली जाते. थोडक्यात, प्राथमिक स्वरूपातील माहितीवर प्रक्रिया करण्याच्या दृष्टीने ती संगणकात साठवली जाते.

(३) हार्डवेअर (Hardware) : हार्डवेअर म्हणजे संगणकाचे दृश्य स्वरूपातील विविध भाग (Parts). या भागांच्या साहाय्याने डेटा संगणकात साठवला जातो.

त्यावर प्रक्रिया केली जाते. त्यानंतर ही माहिती अंतिम स्वरूपात संगणकाच्या पडद्यावर (Screen) प्रदर्शित केली जाते.

(४) आज्ञावली (Software) : एखादे विशिष्ट कार्य पार पाडण्याकरिता संगणक प्रोग्रामरने डेटावर प्रक्रिया करण्याकरिता निर्माण केलेल्या सूचनांचा संच म्हणजे आज्ञावली होय.

(५) माहिती (Information) : प्राथमिक स्वरूपातील संगणकात साठवलेल्या डेटावर प्रक्रिया करून योग्य अर्थ प्राप्त करून दिलेले डेटाचे घटक म्हणजे माहिती.

(६) प्रक्रिया/पद्धती (Procedure) : विशिष्ट कार्य पार पाडण्यासाठी संगणकाने क्रमाक्रमाने केलेले कार्य म्हणजे प्रक्रिया. थोडक्यात, कार्य पूर्णत्वास नेण्यास काय करावे, केव्हा करावे व कसे करावे याविषयी निर्देश करणारी प्रणाली.

५.२ संगणक तंत्रज्ञान (Computer Technology)

संगणक हे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण होय. याद्वारे त्याच्या स्वतःच्या स्मृतीमध्ये (memory) साठवून ठेवलेल्या माहितीवर नियंत्रित सूचनांद्वारे प्रक्रिया करून ती माहिती साठवली व प्रतिप्राप्त केली जाते.

संगणक हे यंत्र हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर यांच्या साहाय्याने बनते. संगणक विविध आकार आणि प्रकारात (configuration) उपलब्ध होतात. संगणकाची हार्डवेअर ही संज्ञा संगणकाच्या विविध दृश्य भागांशी निगडित असते. ह्यात की-बोर्ड, माऊस, मॉनिटर इत्यादींचा समावेश होतो. संगणक प्रणाली (System Software and Application Software) आज्ञावली आपल्या गरजेनुसार हवे असलेले कार्य करण्यास तयार केलेल्या सूचनांचा संच होय. संगणकात साधारणतः तीन भाग असतात : इनपूट डिव्हाइसेस (Devices), आऊटपूट डिव्हाइसेस आणि मध्यवर्ती प्रक्रिया विभाग (CPU-Central Processing Unit). याव्यतिरिक्त माहिती साठवण्याची उपकरणे (Devices) व स्मृती (Memory) यांचाही समावेश होतो.

५.२.१ संगणकाची वैशिष्ट्ये : संगणकाची प्रमुख वैशिष्ट्ये - वेग (Speed), अचूकता (Accuracy), परिश्रम वाचवणे (Deligence), साठवणूक क्षमता (Storage Capacity), कार्यक्षमता (Capability) आणि अष्टपैलूत्व (Versatility) आहेत.

(१) वेग (Speed) : संगणकामुळे डेटावर जलदगतीने प्रक्रिया करता येते. वेग हा मेगाहर्ट्ज, गिगाहर्ट्झ या मापनाने मोजला जातो.

(२) अचूकता (Accuracy) : संगणकाच्या साहाय्याने कोणतेही कार्य अचूकतेने केले जाते.

(३) परिश्रम वाचवते (Deligence) : संगणक असंख्य किचकट कार्ये न थकता त्याच वेगाने व शेवटपर्यंत अचूकपणे करतो.

(४) क्षमता (Capability) : संगणकामध्ये प्रचंड माहिती साठवता येते व हवी तेव्हा प्रतिप्राप्त करता येते.

(५) अष्टपैलूत्व (Versatility) : संगणक हा निसर्गतः एकाच वेळेस अनेक कार्ये पार पाडू शकतो. यामुळे संगणकाचा उपयोग करणाऱ्यांच्या वेळेत बचत होते.

५.२.२ संगणकाच्या पिढ्या (Generations of Computer)

संगणकाची उत्क्रांती ही विविध पिढ्यांमध्ये विभागलेली आहे. प्रत्येक पिढीतील संगणक हे मागील पिढीतील संगणकांपेक्षा सुधारित वैशिष्ट्ये धारण करून निर्माण झालेले आहेत. थोडक्यात, नवीन पिढीचा संगणक हा प्रगत तंत्रज्ञानावर आधारलेला आहे.

(१) संगणकाची पहिली पिढी (First Generation of Computer) १९४०-१९५६ : सुरुवातीच्या संगणकांमध्ये व्हॅक्युम ट्युबचा वापर केला होता व स्मृतीकरिता मॅग्नेटिक ड्रम उपयोगात आणला जात होता. यामुळे संगणकाचा आकार मोठा होता व त्यास मोठी जागा लागत असे. व्हॅक्युम ट्यूबमुळे मोठ्या प्रमाणात उष्णता निर्माण होत असे. त्यामुळे संगणक सतत बंद पडत असत. डेटा इनपूटकरिता पंच्ड कार्ड्स, पेपर टेप यांचा उपयोग केला जात होता.

(२) संगणकाची दुसरी पिढी (Second Generation of Computer) १९५७-१९६३ : या पिढीतील संगणकामध्ये ट्रान्झिस्टर्सचा उपयोग करण्यात आला. हे व्हॅक्युम ट्यूबपेक्षा सरस होते. यामुळे संगणकाचा आकार लहान झाला व त्याची कार्यक्षमता वाढली. या पिढीतील संगणकामध्ये बायनरी लँग्वेजचा वापर झाला.

(३) संगणकाची तिसरी पिढी (Third Generation of Computer) १९६४-१९७१ : या पिढीत सिलिकॉन चिप्सचा (semiconductors) वापर केला गेला. यामुळे संगणकाच्या कार्यातील वेग वाढला व त्यामध्ये की-बोर्ड व मॉनिटर ही उपकरणे वापरली गेली. या संगणकांमुळे एका वेळेस अनेक कार्ये केली जाऊ लागली.

(४) संगणकाची चौथी पिढी (Fourth Generation of Computer) १९७२-२००९ : एका छोट्याशा चिपवर असंख्य इंटिग्रेटेड सर्किट्सचा वापर केला गेला. यामुळे संगणकाचा आकार छोटा होऊन कार्ये जलदपणे केली जाऊ लागली. तसेच निरनिराळ्या संगणक उपकरणांचा वापर वाढला.

(५) संगणकाची पाचवी पिढी (Fifth Generation of Computer) २०१० - : या संगणक पिढीचे खास वैशिष्ट्य म्हणजे कृत्रिम बुद्धिमत्तेचा (AI - Artificial Intelligence) वापर आणि आवाज ओळखण्याची क्षमता. एका वेळेस समांतर प्रक्रिया व सुपरकंडक्टर्सच्या साहाय्याने कृत्रिम बुद्धिमत्तेचा उपयोग करणे शक्य झाले आहे.

५.२.३ संगणकांचे प्रकार (Types of Computers):

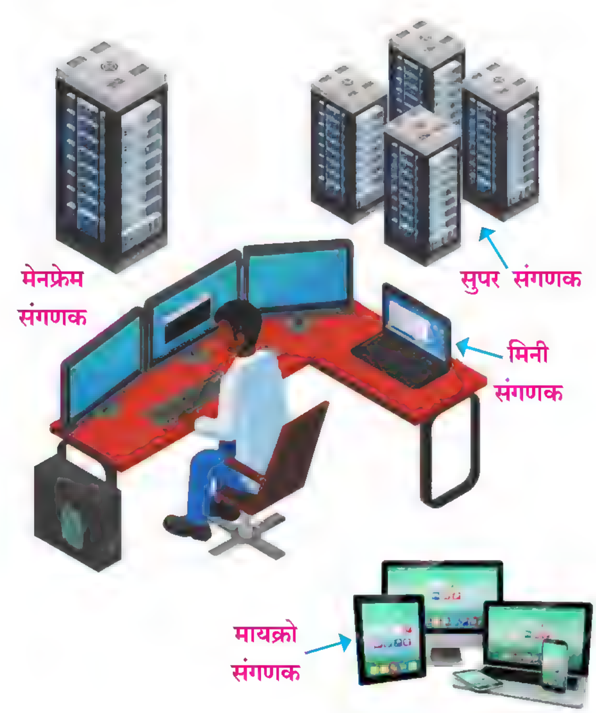
संगणकाचे ढोबळमानाने खालील चार प्रकार आहेत.

(१) सुपर संगणक (Super Computer) : हा सर्वांत गतिमान व उच्च क्षमतेचा संगणक आहे. मोठ्या संस्थांमध्ये प्रचंड डेटावर कार्य करण्यासाठी हे संगणक वापरले जातात. हे संगणक एका सेकंदात लाखो सूचनांची अंमलबजावणी करतात. उदा., नासा (NASA-National Aeronautics and Space Administration) या संस्थेत अंतराळाचा अभ्यास करण्याकरिता हे संगणक वापरले जातात.

(२) मेनफ्रेम संगणक (Mainframe Computers) : एका वेळेस शेकडो उपयोजकांना (users) या संगणकावर कार्य पार पाडता येते. या प्रकारच्या संगणकांमध्ये प्रचंड माहिती साठवता येते. त्यावर वेगाने प्रक्रिया पार पाडण्याची क्षमता असते. सर्वसाधारणपणे मोठ्या संस्था, सरकारी संस्था, बँक, विमा कंपनी यांमध्ये अशा संगणकांचा वापर केलेला दिसून येतो.

(३) मिनी संगणक (Mini Computer) : या संगणकाद्वारे एका वेळेस अनेक व्यक्ती (Users) अनेक कार्ये कार्यक्षमतेने पार पाडू शकतात. यांना 'मिडरेंज संगणक' असे संबोधले जाते. साधारणतः मध्यम आकाराच्या संस्थांमध्ये हे संगणक उपयोगात आणले जातात.

(४) मायक्रो संगणक (Micro Computer): मायक्रो संगणक हे मोठ्या प्रमाणावर उपयोगात आणले जाणारे संगणक आहेत. हे संगणक स्वस्त आहेत. याचे कारण सर्वसाधारण वापराकरिता असे संगणक उपयुक्त आहेत. उदा., डेस्कटॉप संगणक, नोटबुक, टॅबलेट, हँडहेल्ड संगणक, पाम संगणक (PDA), लॅपटॉप, स्मार्टफोन इत्यादी.



संगणकांचे प्रकार



संगणकाचे भाग

५.२.४ संगणकाचे भाग (Parts of Computer) : संगणकामध्ये हार्डवेअर आणि सॉफ्टवेअर असे दोन विभाग असतात.

(अ) हार्डवेअर : संगणक हार्डवेअर म्हणजे दृश्य स्वरूपात दिसणारे संगणकाचे सुटे भाग यामध्ये मॉनिटर, माऊस, की-बोर्ड, सिपीयू, इनपूट डिव्हाइसेस, आऊटपूट डिव्हाइसेस व इतर खाली उल्लेख केलेले भाग या सर्वांनी मिळून संगणक प्रणाली तयार होते.

(१) मदरबोर्ड (Motherboard) : मदरबोर्ड हा संगणकाचा मुख्य भाग आहे. याद्वारे इतर सर्व घटक एकमेकांस जोडले जातात (interface). मदरबोर्ड हा सेंट्रल सर्किट बोर्ड (Central Circuit Board) आहे. मदरबोर्ड विद्युत प्रवाह प्रदान करून प्रणालीच्या इतर घटकांशी संवाद साधतो. मदरबोर्डमध्ये केंद्रीय प्रक्रिया युनिट (CPU), रँडम ॲक्सेस मेमरी (RAM), फर्मवेअर (Firmware) व अंतर्गत आणि बाह्य बसेस (Buses) या घटकांचा समावेश होतो. बस हा डेटा आणि सूचनांचे प्रतिनिधित्व करणारा बीट्सचा मार्ग असतो. सिस्टीम बसेस सीपीयूला मेमरीशी जोडला जातो. एक्सपान्शन बसेस सीपीयूला मदरबोर्डवरील इतर घटकांशी जोडते. उदा., यूएसबी (USB-Universal Serial Bus).

पर्सनल संगणकाच्या मदरबोर्ड वर 'एक्सपान्शन स्लॉट' द्वारे वापरकर्त्यास प्रणालीचा विस्तार करण्यास मदत करतात. या स्लॉटमध्ये खालील प्रकारची एक्सपान्शन कार्डे टाकून प्रणालीची व्याप्ती वाढवता येते.

१.१ ग्राफिक कार्ड (Graphic Card) : हे कार्ड गेम, सिम्युलेशन, ॲनिमेशन, ग्राफिक्स इत्यादींसाठी वापरतात.

१.२ नेटवर्क इंटरफेस कार्ड (Network Interface Card) : या कार्डास नेटवर्क ॲडॅप्टर कार्ड असे संबोधतात. या कार्डामुळे संगणक नेटवर्कमध्ये जोडला जातो. या कार्डामुळे संगणकांना डेटा, प्रोग्रॅम व हार्डवेअर शेअर करून रिसोर्स शेअरिंग करता येईल.

१.३ वायरलेस नेटवर्क कार्ड (Wireless Network Card): या कार्डमुळे लॅपटॉप संगणक, टॅबलेट आणि स्मार्ट फोन केबल्स शिवाय नेटवर्कला जोडता येतात.

(२) संप्रेषण उपकरणे (Communication Devices) : संप्रेषण उपकरणांचा वापर करून व इंटरनेटच्या मदतीने एक संगणक दुसऱ्या संगणकाशी जोडता येतो. तसेच इतर संगणक प्रणाली जवळच्या अंतरावर किंवा जगात कोठेही असली तरी संप्रेषण संपर्क मोडेममुळे स्थापन करता येतो. मोडेम या उपकरणाद्वारे डेटाचे रूपांतर करून इंटरनेटद्वारा पाठवला जातो. मोडेम हा संप्रेषण उपकरण आहे व संप्रेषणात महत्वाची भूमिका निभावतो.

(३) हार्ड डिस्क ड्राईव्ह (Hard Disc Drive-HDD) : हार्ड डिस्क ड्राईव्हमध्ये विद्युत चुंबकीयदृष्ट्या (Electronic Magnetic) मोठ्या प्रमाणावर डेटा संग्रहित करता येतो. हार्ड डिस्क ड्राईव्ह हे एक कायमस्वरूपी (Permanent) माहिती साठवण्याचे उपकरण आहे. सामान्य हार्ड डिस्क ड्राईव्ह १२० ते ४०० GB दरम्यान माहितीचे संचयन करू शकते.

धातूच्या प्लॅटरवर रिड/राईट हेड द्वारा (Read/Write Head) डिस्कच्या पृष्ठभागावर चुंबकीय चार्जेसच्या साहाय्याने माहिती साठवली व प्रतिप्राप्त केली जाते. हार्ड डिस्क या इंटरनल व एक्सटर्नल हार्ड डिस्कच्या प्रकारात उपलब्ध आहेत आणि याचे तंत्र व कार्य एकच असते.

(४) काढता येण्याजोगी उपकरणे माध्यम/साधने (Removable Media Devices) : संगणकामध्ये काही उपकरण माध्यमांचा उपयोग माहिती साठवण्याकरिता केला जातो. ही उपकरणे संगणकामधून हवी तेव्हा बाहेर

काढता येतात. यामध्ये असलेली साधने म्हणजे ऑप्टिकल डिस्क - कॉम्पॅक्ट डिस्क (CD), डिजिटल व्हिडिओ डिस्क (DVD), पेन ड्राईव्ह (Pen Drive) तसेच ब्लू रे (Blue Ray) सारखे नवीन डिस्क ड्राईव्ह पण उपलब्ध आहेत. अशा माध्यमात मोठ्या प्रमाणात माहिती साठवून ठेवता येऊ शकते. पूर्वी फ्लॉपी डिस्क (Floppy Disc) हे माध्यम वापरले जायचे. पण सध्या याचा वापर केला जात नाही.



काढता येण्याजोगी माध्यम उपकरणे

माहीत आहे का तुम्हांला ?

संगणकाच्या माध्यम उपकरणांची माहिती साठवण क्षमता (Memory) :

फ्लॉपी डिस्क	-	१.४४ मेगाबाईट
सी.डी.	-	७०० मेगाबाईट
हार्ड डिस्क	-	१२० ते ४०० गिगाबाईट
डी.व्ही.डी	-	८.४ गिगाबाईट
ब्लू-रे डिस्क	-	५०० गिगाबाईट

Data Measurement Chart	
Data Measurement	**Size**
Bit	Single Binary Digit (1 or 0)
Byte	8 bits
Kilobyte (KB)	1,024 Bytes
Megabyte (MB)	1,024 Kilobytes
Gigabyte (GB)	1,024 Megabytes
Terabyte (TB)	1,024 Gigabytes
Petabyte (PB)	1,024 Terabytes
Exabyte (EB)	1,024 Petabytes

(५) इनपूट उपकरणे (Input Devices) : इनपूट उपकरणे ही संगणकात डेटाचा (Data) समावेश करण्याकरिता उपयोगात आणली जातात. उदा., की-बोर्ड, माऊस (Pointing Device), मायक्रोफोन, टचस्क्रीन, स्कॅनर, वेबकॅम, टचपॅड, लाईट पेन, बारकोड रीडर, डिजिटल कॅमेरा इत्यादी. की-बोर्ड आणि माऊस हे सर्वांत जास्त उपयोगात आणली जाणारी इनपूट उपकरणे आहेत.

(६) आऊटपूट उपकरणे (Output Devices): संगणकात माहितीवर प्रक्रिया करून ती अंतिमरीत्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवली जाते. अशी उपयुक्त माहिती उपयोजकांना हवी असल्यास व ती त्यांना वाचता येईल अशा स्वरूपात संगणकातून प्रतिप्राप्त करण्यासाठी जी उपकरणे वापरली जातात त्यांना आऊटपूट उपकरणे असे म्हणतात. उदा., मॉनिटर (VDU), एलसीडी प्रोजेक्टर्स, सर्व प्रकारचे प्रिंटर्स, प्लॉटर्स, स्पीकर्स इत्यादी.

(७) सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (CPU) : सिपीयुला संगणकाचा मेंदू संबोधले जाते. संगणकाची सर्व प्रकारची कार्ये आणि प्रक्रिया या युनिटमार्फत केली जातात. सिपीयु हा तीन घटकांत विभागला जातो -

(अ) ॲरिथमॅटिक लॉजिक युनिट (ALU) : यामध्ये सांख्यिकीय, गणितीय आणि तार्किक स्वरूपातील कार्ये पार पाडली जातात.

(आ) नियंत्रण विभाग (Control Unit) : हा विभाग संगणक घटकांचे नियंत्रण आणि समन्वय साधतो.

- संगणकात पुढील सूचना अमलात आणण्यासाठी प्रणालीचा (कोड) वापर करणे.
- प्रोग्रॅमद्वारे सूचना अमलात आणण्यासाठी व निर्देशानुसार कार्ये सूचित करणे.
- मेमरीमध्ये सूचनेनुसार कोणत्या डेटावर प्रक्रिया आवश्यक आहे ते वाचणे.
- ए.एल.यु. (ALU) व रजिस्टर्स यांना प्रक्रियेस हवा असणारा डेटा पाठवणे.
- हार्डवेअरला प्रक्रिया करण्यास सूचना देणे.

हे जाणून घ्या.

सिस्टिम युनिट : संगणक प्रणालीचे जास्तीत जास्त इलेक्ट्रॉनिक घटक एका चौकोनी डब्या सारख्या कॅबिनेटमध्ये एकत्रित पण पद्धतशीर मांडलेले असतात. याचे दोन भाग असतात.

मायक्रोप्रोसेसर : मायक्रोप्रोसेसरचे कार्य डेटा नियंत्रण करणे, तसेच डेटावर प्रक्रिया करून माहितीची निर्मिती करणे.

मेमरी : मेमरीमध्ये डेटा, सूचना (instruction) व माहिती साठवून ठेवली जाते. याचे रॅम आणि रॉम टेम्परी स्टोरेज असे दोन भाग असतात.

(इ) रजिस्टर्स (Registers) : रजिस्टर्स हे "अतिशय वेगवान साठवण (storage) क्षेत्र" आहे. ज्यामध्ये डेटावर नंतर प्रक्रीया करायची आहे तो येथे साठवला जातो.

(८) मेमरी (Memory) : मेमरी ही डेटा, सूचना, माहिती साठवून ठेवणारा घटक आहे. ही सिस्टीम बोर्डला जोडलेल्या चिपवर असते. याचे प्राथमिक आणि दुय्यम मेमरी असे दोन प्रकार आहेत.

८.१ प्राथमिक मेमरी : प्राथमिक मेमरीचे तीन उपप्रकार आहेत.

८.१.१ रॅम (Random Access Memory): ही मेमरी तात्पुरत्या स्वरूपात डेटा साठवून ठेवते आणि प्रोसेसर जेव्हा हवा तेव्हा तो डेटा उपलब्ध करून देतो. या मेमरीतील डेटा संगणक बंद केल्यावर निघून जातो. त्यामुळे तिला तात्पुरती मेमरी (Volatile, Temporary Storage Memory) असेही म्हणतात.



रॅम

८.१.२ रॉम (Read Only Memory): ही मेमरी कायम स्वरूपाची मेमरी असून जरी विद्युत प्रवाह खंडित झाला तरी त्यानंतरही ती कायम स्वरूपात संगणकात राहते.

८.१.३ फ्लॅश मेमरी (Flash Memory) : फ्लॅश मेमरी रॅम आणि रॉम या दोहोंचे मिश्रण करून उपयोगात आणली जाते. या मेमरीची वैशिष्ट्ये म्हणजे नवीन माहिती साठवण्यासाठी ती अपडेट करता येते. रॉमप्रमाणे वीज खंडित झाली तरी ती माहिती कायमस्वरूपी राहते.

८.२ दुय्यम मेमरी (Secondary Memory): दुय्यम मेमरीमध्ये डेटा कायम स्वरूपात साठवला जातो व विद्युत प्रवाह खंडित होऊनही यावर परिणाम होत नाही. उदा., हार्ड डिस्क व ऑप्टिकल डिस्क.

रॅम आणि हार्ड डिस्क यातील फरक खालीलप्रमाणे:

अ.क्र.	रॅम (RAM)	हार्ड डिस्क (Hard Disc)
१.	मेमरी (Memory)	साठवण (Storage)
२.	क्षमता : ५०० एम. बी. ते ६ जी.बी.	क्षमता : ८० जी.बी. ते १०० जी. बी.
३.	फाईलचे व प्रोग्रॅमचे तात्पुरते संग्रहण	फाईलचे व प्रोग्रॅमचे कायमस्वरूपी संग्रहण
४.	विद्युत प्रवाह खंडित झाल्यावर माहिती निघून जाते.	विद्युत प्रवाह खंडित झाल्यावरही कामयस्वरूपी राहते. माहितीवर कोणताही परिणाम होत नाही.
५.	यामध्ये विविध चीप्स (Microprocessor) असतात.	यामध्ये हार्ड डिस्क (Hard Disc) असते.

(ब) सॉफ्टवेअर (Software) : सॉफ्टवेअर हे सर्वसाधारणपणे दोन प्रकारचे असतात. संगणक प्रणालीचे सॉफ्टवेअर (System Software) आणि उपयोजन सॉफ्टवेअर (Application Software).

सिस्टिम सॉफ्टवेअर (System Software) : सिस्टिम सॉफ्टवेअर हे हार्डवेअरच्या विविध घटकांचे नियंत्रण करण्याचे व ते विविध घटकांना एकमेकांस जोडण्याचे (Integration) व त्यांच्यात समन्वय निर्माण करण्याचे कार्य करते. यामुळे वापरकर्ता व सिस्टिम सॉफ्टवेअर या दोहोंमध्ये समन्वय निर्माण होतो.

सिस्टीम सॉफ्टवेअरमध्ये साधारणतः खालील प्रोग्रॅमचा सहभाग होतो.

(अ) **ऑपरेटिंग सिस्टिम :** वापरकर्ता व संगणक यात समन्वय साधणे आणि ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने विविध कार्ये पार पाडण्याचे काम ऑपरेटिंग सिस्टिम करते.

(आ) **डिव्हाईस ड्रायव्हर :** असे प्रोग्रॅम जे विशिष्ट इनपुट किंवा आउटपुट साधनांना संगणक प्रणालीशी जोडण्यास किंवा संवाद प्रस्थापित करण्यास मदत करतात.

(इ) **लँग्वेज ट्रांसलेटर :** हे संगणकास सूचना समजतील अशा भाषेत रूपांतरित करतात.

(ई) **युटीलिटीज :** हे संगणकाच्या उपकरणांची व त्यांच्या नियोजनाशी संबंधित कार्य करतात.

हे नेहमी लक्षात ठेवा.

ऑपरेटिंग सिस्टीम : ऑपरेटिंग सिस्टीम उपयोजक (user) व हार्डवेअर यांतील दुवा म्हणून कार्य करते. उदा., मायक्रोसॉफ्ट विंडोज, लिनक्स्, युनिक्स.

ऑपरेटिंग सिस्टीमची कार्ये

- संसाधनांचे योग्य नियोजन करणे.
- युजर इंटरफेस पुरवणे व साधनांशी संवाद साधणे.
- ग्राफिकल युजर इंटरफेस पुरवणे.

२. **ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर (Application Software) :** ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर हे संगणकास विशिष्ट कार्य पार पाडण्यासाठी उपयोगात येते. असे प्रोग्रॅम जे संगणकाच्या संसाधनांना जोडतात, इंटरफेस पुरवतात व ॲप्लिकेशन संचलित करतात. त्यांना ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर असे म्हणतात.

ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर ही तीन विभागांत विभागली जातात.

(अ) **जनरल पर्पज ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर :** यामध्ये वर्ड प्रोसेसिंग, विविध डॉक्युमेंट तयार करणे, स्प्रेडशीट, प्रेझेंटेशन, ग्राफिक्स आणि डेटाबेस मॅनेजमेंट इत्यादींचा समावेश होतो.

(आ) **स्पेशलाइज्ड ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर :** असे प्रोग्रॅम जे ठरावीक विषय किंवा व्यवसायाच्या कार्याशी संबंधित असतात. उदा., डेस्क-टॉप पब्लीशिंग प्रोग्रॅम (DTP), पेज लेआउट प्रोग्रॅम, इमेज एडिटर, फोटो एडिटर इत्यादी.

(इ) **मोबाइल ॲप्लिकेशन (Apps) :** असे प्रोग्रॅम जे स्मार्ट फोन किंवा टॅबलेटसाठी निर्माण केले जातात.

हे नेहमी लक्षात ठेवा.

युजर इंटरफेस : हा एक ॲप्लिकेशनचा भाग आहे ज्यामुळे प्रोग्रॅम कंट्रोल करून संवाद साधून देतो. वापरकर्त्याच्या ॲप्लिकेशननुसार ॲप्लिकेशनशी संवाद साधून माऊस, की-बोर्ड, पॉइंटर हे वापरू शकतो.

सिस्टिम सॉफ्टवेअर व ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर यामधील फरक खालीलप्रमाणे :

सिस्टिम सॉफ्टवेअर (System Software)	ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर (Application Software)
या सॉफ्टवेअरमध्ये संगणक प्रोग्रॅम तसेच इतर माहिती साठवलेली असते.	या सॉफ्टवेअरमध्ये विशिष्ट कार्य करण्यासाठी संगणक प्रोग्रॅम निर्माण करून त्या विशिष्ट कार्यासाठी वापरले जातात.
उदाहरणे : मायक्रोसॉफ्ट, विंडोज, लिनक्स, युनिक्स, डॉस इत्यादी.	उदाहरणे : वेब ब्राऊझर ऑपेरा, मायक्रोसॉफ्ट वर्ड, एक्सेल, माय एसक्यूएल, पॉवर पॉईंट, अडोब फोटो शॉप इत्यादी.
वापरकर्ते सिस्टिम सॉफ्टवेअरशी परस्पर संवाद साधत नाहीत.	वापरकर्ते विविध कार्ये करताना ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअरशी परस्पर संवाद साधतात.
सिस्टिम सॉफ्टवेअर स्वतंत्रपणे कार्य करतात.	ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर सिस्टीम सॉफ्टवेअर शिवाय कार्य करू शकत नाहीत.



माहीत आहे का तुम्हांला ?

इंटरनेट ही माहितीचे दळणवळण करणारी संगणकीय यंत्रणा आहे. इंटरनेटवरील माहिती हा डिजिटल ज्ञानाचा स्रोत आहे.

५.३ ग्रंथालयाचे संगणकीकरण (Computerisation of Libraries)

ग्रंथालय संगणकीकरण म्हणजे ग्रंथालयातील विविध विभागातील कार्यांचे (उपार्जन, तालिकीकरण, देवघेव इत्यादी) आणि ग्रंथालयीन सेवांचे संगणकीकरण होय. संगणकीकरण करण्यासाठी ग्रंथालयात संगणक व संगणक आज्ञावली असणे आवश्यक असून त्याद्वारे ग्रंथालयाची सर्व कार्ये स्वयंचलित स्वरूपात करणे शक्य होते. या प्रक्रियेस संगणकीकरण असे संबोधतात. संगणकीकरण म्हणजे संगणक व आज्ञावलीच्या साहाय्याने सर्व कार्ये पार पाडणे. ग्रंथालय संगणकीकरण व स्वयंचलीकरण या संज्ञा एकाच अर्थाने वापरल्या जातात.

ग्रंथालय 'स्वयंचलीकरण' (Library Automation) ही संज्ञा म्हणजे ग्रंथालयाच्या पारंपरिक सेवा आणि कार्ये मनुष्याऐवजी संगणक यंत्राद्वारे (Computer) करणे होय. संगणकाच्या स्वयंचलित प्रक्रियेची व्याप्ती ग्रंथालयांतर्गत कामकाजाच्या स्वयंचलनीकरणापुरतीच मर्यादित नसून त्याहीपेक्षा जास्त आहे.

ग्रंथालयातील मूलभूत कार्ये व सेवा यांचे संगणकीकरण करताना पुढील बाबींचा विचार करणे आवश्यक आहे.

(१) संगणकीकरणाचे नियोजन : आर्थिक स्रोत, सॉफ्टवेअरची निवड व देखभाल, जागेची निवड इत्यादी.

(२) संगणक हार्डवेअरची निवड, ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर व संगणक यांची सांगड घालणे.

(३) ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे.

(४) डेटा इनपूटसाठी प्रमाणित वर्कशीट (Standard Data Input Worksheet) तयार करणे व त्यात ग्रंथसूचीय माहिती समाविष्ट करणे. तसेच प्रणालीमध्ये प्रमाणित वर्कशीट टेम्प्लेट तयार करणे.

(५) ग्रंथ संग्रहाच्या ग्रंथसूचीय माहितीचे पूर्वलक्षी प्रभावाने रूपांतर करणे.

(६) तसेच, वाचक व इतर घटकांच्या आवश्यकतेनुसार नोंदी करून डेटाबेस तयार करणे.

५.३.१ ग्रंथालय संगणकीकरण म्हणजे काय?

ग्रंथालय संगणकीकरण या शब्दाचा अर्थ ग्रंथालयीन प्रक्रियेमध्ये होणारा संगणकाचा वापर.

मार्कर (१९६७) यांच्या मते, "ढोबळ अर्थाने ग्रंथालय संगणकीकरण म्हणजे ग्रंथालयीन कार्ये पार पाडण्यासाठी संगणकाचा केलेला वापर होय. ग्रंथालयामध्ये संगणकाचे उपयोजन संबंधित कार्ये इत्यादी प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी आवश्यक सॉफ्टवेअर व संगणकीय उपकरणांचा वापर म्हणजे ग्रंथालय संगणकीकरण होय."

'एनसायक्लोपीडिया ऑफ लायब्ररी अँड इन्फॉरमेशन सायन्स' या विश्वकोशात दिलेल्या व्याख्येनुसार,

"स्वयंचलीकरण/संगणकीकरण हे तंत्रज्ञान प्रक्रियेचा आराखडा व प्रणालीचा विकास यांच्याशी निगडित आहे. ज्यामुळे प्रक्रियांमधील मानवी हस्तक्षेपाचे प्रमाण कमी कमी होते." (Allen Kent, 1977)

५.३.२ ग्रंथालयात संगणकीकरणाची आवश्यकता :

ग्रंथालयात संगणकीकरणाची आवश्यकता खालील बाबींमुळे भासते.

- मानवी प्रक्रियेतील कामाची द्विरुक्ती टळून वेळ व संसाधनाची बचत होते. तसेच कामाचा वेग वाढतो.

- योग्य माहिती, योग्य वाचकास, योग्य वेळी प्रदान करता येते.

- संगणकीकरणामुळे खर्चात कपात होऊन वाचकांस ग्रंथालयाकडून बरेच फायदे मिळतात. जसे प्रलेखांच्या माहितीचा शोध घेणे, विविध ग्रंथालय सेवा विनाविलंब मिळणे इत्यादी.

- संगणकीकरणामुळे माहितीचा विस्फोट नियंत्रित करता येतो. माहितीची साठवण, माहितीची प्रतिप्राप्ती, प्रभावी ग्रंथालय व्यवस्थापन, वेळेची बचत आणि विविध माहिती साधनांचा जास्तीत जास्त वापर करणे संगणकीकरणामुळे शक्य होते.

५.३.३ संगणकीकरणाकरिता आवश्यक असणारी पूर्वतयारी (Pre-requisites for Library Computerisation) : ग्रंथालय संगणकीकरणाकरिता ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर, हार्डवेअर, प्रशिक्षित मनुष्यबळ आणि आर्थिक स्रोत हे प्रामुख्याने लागणारे घटक आहेत.

(१) सॉफ्टवेअर (Software) : ग्रंथालयाचे संगणकीकरण हे निवडलेल्या सॉफ्टवेअरवर अवलंबून असते.

विविध प्रकारचे ग्रंथालय सॉफ्टवेअर्स संगणकीकरणाकरिता उपलब्ध आहेत.

- संस्थेमध्ये विकसित केलेली (In House Developed)
- व्यावसायिक संस्थांनी विकसित केलेली (Developed by Commercial Agenciecs)
- सहकारी तत्वावर विकसित केलेली (Developed with Cooperative Ventures)
- ओपन सोर्स सॉफ्टवेअर्स (Open Source Softwares)

बाजारात उपलब्ध असलेल्या ग्रंथालय सॉफ्टवेअर्समधून योग्य सॉफ्टवेअरची निवड करणे ही साधारणतः हे ग्रंथालयाच्या प्रकारावर, उपयोग करणाऱ्यावर तसेच ग्रंथालयाच्या संग्रहाच्या संख्येवर अवलंबून असते. सर्वसाधारपणे ग्रंथालयाची गरज आणि आवश्यकता लक्षात घेऊन ग्रंथालय सॉफ्टवेअरची निवड ग्रंथपाल करतो.

सद्यपरिस्थितीत खालील तीन प्रकारचे ग्रंथालय सॉफ्टवेअर्स विचारात घेतले जातात.

१.१ व्यावसायिक सॉफ्टवेअर : खासगी व्यावसायिकांकडून ग्रंथालयाकरिता उपयुक्त अशा प्रणाली विकसित करून त्यात सतत वापरकर्त्याच्या सूचनांनुसार बदल करतात. त्या काही ठरावीक किंमतीत ग्रंथालयांना विकत घ्याव्या लागतात. त्यांना व्यावसायिक सॉफ्टवेअर म्हणतात. ग्रंथालयांना असे सॉफ्टवेअर वापरण्यासाठी परवाना मिळतो (Licence) व मालकी हक्क देखील मिळतात. या प्रणालीचे प्रोग्राम मात्र निर्मात्याकडे असतात. ते वापरकर्त्यास उपलब्ध होत नाहीत. काही लोकप्रिय ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर्स पुढीलप्रमाणे – लिबसीस, स्लिम, सोल, इझीलिब इत्यादी आहेत. ह्याचा वार्षिक देखभाल खर्च द्यावा लागतो.

१.२ ओपन सोर्स सॉफ्टवेअर्स : हे सॉफ्टवेअर्स उपभोक्त्यास मूळ कोड आणि परवान्यासह विनामूल्य उपलब्ध होतात. उपभोक्त्यांकडे अशा सॉफ्टवेअर्सच्या अभ्यासासाठी त्यात गरजेनुसार फेरबदल करण्यासाठी सोर्स कोड दिलेला असतो. कोणत्याही वापरकर्त्यास वापरण्यास परवानगी दिली जाते. सध्या ओपन सोर्स सॉफ्टवेअर्सचा वापर अधिकाधिक ग्रंथालयांकडून संगणकीकरणासाठी केला जातो. उदा., कोहा, लायब्ररी मॅनेजर, डिस्पेस, पीएचपी, माय लायब्ररी इत्यादी.

१.३ फ्री वेअर सॉफ्टवेअर : ही सॉफ्टवेअर्स मुख्यत्वे विनामूल्य वितरित केली जातात. यामुळे यांना फ्री वेअर सॉफ्टवेअर असे संबोधतात. या सॉफ्टवेअरमध्ये कशाचीही हमी (Guarantee) दिली जात नाही. हे कोणालाही वितरित करता येते. परंतु, याचा मूळ प्रोग्रॅम व कॉपीराईट हा मूळ निर्मात्याकडे असतो. यामुळे मूळ प्रोग्रॅममध्ये उपभोक्त्यास हवा तसा बदल करता येत नाही. उदा., सीडीएस / आयएसआयएस, विनीसीस, ई-ग्रंथालय इत्यादी.

ग्रंथालयीन संगणकीकरणासाठी ग्रंथपालांनी चांगल्या व ग्रंथालयातील सर्व कार्यांकरिता उपयुक्त असलेल्या ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरची निवड करणे आवश्यक असते. प्रत्येक सॉफ्टवेअरचे काही फायदे व तोटे असतात. परंतु ग्रंथालयाची गरज लक्षात घेऊन सॉफ्टवेअरचे मूल्यमापन करून योग्य ते सॉफ्टवेअर निवडणे आवश्यक असते. सध्या अनेक व्यावसायिक सॉफ्टवेअर ग्रंथालय संगणकीकरणाकरिता उपलब्ध आहेत. असे सॉफ्टवेअर्स पुढीलप्रमाणे :

Name of the Software	Developing Agency
Granthalaya	INSDOC (Now NISCAIR), New Delhi
Libman	Datapro Consultancy Services, Pune
Libra	Ivy System Ltd., New Delhi
Library Management	Raychan Sysmatics, Bengaluru

Library Manager	System Data Control Pvt. Ltd., Mumbai
Libris	Frontier Information Technologies Pvt. Ltd.
Lib Soft	ET and T Corporation New Delhi
Libsys	Libsys Corporation New Delhi
Maitrayee	CMC, Calcutta
Nirmals	Nirmal Institute of Computer
Salim	Expertise Tiruchirapalli, Uptron India Limited New Delhi
Sanjay	DESIDOC, Delhi
Slim	Algorythms, Mumbai
Soul	INFLIBNET, Ahmedabad
Suchika	DESIDOC, Delhi
Trishna	NISTADS, New Delhi
Ulysis	Wipro Information Technology Limited, Secundarabad
Wilisys	Wipro India, Bengaluru

वरील सर्व ग्रंथालय व्यवस्थापनाचे व्यावसायिक सॉफ्टवेअर्स (Library Management Softwares) बाजारात उपलब्ध आहेत.

अलीकडील काळात बरेच ओपन सोर्स सॉफ्टवेअर्स देखील विकसित केलेले आहेत. जे ग्रंथालय संगणकीकरण प्रक्रियेत उपयोगी होतात. डिजिटल ग्रंथालयाची निर्मिती व इन्स्टिट्युशनल रिपॉझिटरी (Institutional Repository) विकसित करण्यासाठी, डिस्पेस, ग्रीन स्टोन, ई-प्रिंट इत्यादी सॉफ्टवेअर्स उपयुक्त ठरत आहेत.

ग्रंथालयाच्या संगणकीकरणासाठी सॉफ्टवेअर निवडीचे निकष : ग्रंथालय व्यवस्थापनासाठी योग्य सॉफ्टवेअरची निवड करताना ग्रंथपालांनी सर्वसाधारण खालील निकषांचा विचार करणे गरजेचे आहे.

- सॉफ्टवेअरची निवड करताना ग्रंथालयातील सर्व कार्यांचे संगणकीकरण करण्यास मदत करील, जसे उपार्जन, नियतकालिकांचे नियंत्रण, देवघेव विभाग, तालिकीकरण, परिगणन इत्यादी अशी सर्व मोड्युल्स त्यात असावी.
- वापरकर्त्यास सहज हाताळता येईल (User-friendly Software) असे सॉफ्टवेअर असावे. सॉफ्टवेअरच्या थोड्याशा प्रशिक्षणानंतर कोणत्याही प्रकारच्या सॉफ्टवेअरचा उपयोग सॉफ्टवेअरच्या निर्मात्याच्या साहाय्याशिवाय सहजपणे करता येऊ शकणारे असावे.
- ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांसाठी आवश्यक ते छापील अहवाल, स्मरणपत्रे निर्मिती, ग्रंथ उपार्जनासाठी लागणारी पत्रे इत्यादी सुलभतेने तयार करू शकणारी असावी.
- सॉफ्टवेअरमधील माहिती व नोंदी सहजरीत्या दुसऱ्या सॉफ्टवेअरमध्ये पाठवता आल्या पाहिजे (Easy Import/Export of Data).
- माहितीचा बॅक अप (Data Backup) घेण्याची सुविधा हवी.
- सॉफ्टवेअरची निवड करताना ती कमी खर्चिक असावी. तसेच देखभाल खर्चही कमी असावा.
- सॉफ्टवेअरमध्ये अडचणी आल्यास निर्माते/वितरक यांच्याकडून त्या त्वरित सोडवण्याची हमी असावी.
- माहिती शोध सुविधा ही वेगवान असणे आवश्यक आहे.

थोडक्यात, निवड केलेले सॉफ्टवेअर हे ग्रंथालयाच्या मानकांना पूरक (Standard Practices) व कमी खर्चिक असावे.

(२) ग्रंथालय संगणकीकरणासाठी हार्डवेअर निवडीचे निकष

हार्डवेअर (Hardware) : ग्रंथालय संगणकीकरणात संगणक हार्डवेअर हा घटक तेवढाच महत्त्वाचा आहे. हार्डवेअर विक्रेते/निर्माते सध्या विपुल प्रमाणात उपलब्ध आहेत. परंतु, निवड केलेले हार्डवेअर हे निवड केलेल्या ग्रंथालय सॉफ्टवेअरला सुयोग्य/सुसंगत हवे.

संगणकीकरणासाठी खाली उल्लेख केलेल्या किमान हार्डवेअरची गरज असते (Minimum

Hardware Requirement for Automation) :

PC Pentium	With HDD 40 GB minimum, RAM 512 MB or above, CPU, Keyboard 104 keys standard, Optical mouse, CD/DVD drives
System Type	132 Bit or higher GHz
Operating System	Multi user, Windows, or Linux
Data backup system	Additional storage unit, Tape drive, or drums
Scanners and Printers	Flat bed

(३) मनुष्यबळ : संगणकीकरण करण्यासाठी ग्रंथालयात प्रशिक्षित मनुष्यबळ असावे लागते. यासाठी ग्रंथालयात काम करणाऱ्या ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांना योग्य ते संगणक प्रशिक्षण देण्यात यावे. जेणेकरून संगणकीकरणात त्याचा फायदा होईल व संगणकीकरणाचे कार्य सुव्यवस्थितरीत्या पार पाडू शकेल. बहुसंख्य ग्रंथालय सॉफ्टवेअर निर्माते त्यांच्या सॉफ्टवेअरवर ग्रंथालयातच प्रशिक्षण देतात (Onsite Training). सॉफ्टवेअर संगणकावर इन्स्टॉल (Install) करतेवेळीच प्रशिक्षणाची सोय करतात. ग्रंथालय कर्मचाऱ्यांप्रमाणेच वाचकांना/उपभोक्त्यांनाही सॉफ्टवेअर व हार्डवेअर हाताळण्याविषयीचे प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

(४) आर्थिक स्रोत (Finance) : कोणतेही कार्य पार पाडण्याकरिता आर्थिक स्रोत हा महत्त्वपूर्ण घटक होय. संगणकीकरण कार्यात पुढील बाबींमध्ये आर्थिक स्रोतांची गरज भासते - सॉफ्टवेअर संगणकावर इन्स्टॉल करणे (Installation), सॉफ्टवेअरची किंमत, संगणक प्रणाली निर्माण करण्याकरिता लागणारी उपकरणे, देखभाल खर्च, स्टेशनरी इत्यादी. या सर्वांसाठी अतिरिक्त आर्थिक स्रोतांची गरज असते.

ग्रंथालयातील विविध विभागांचे संगणकीकरण : ग्रंथालयात खालील कार्यांचे संगणकीकरण करता येते.

- वाचन साधनांचे उपार्जन
- ऑनलाईन पब्लिक ॲक्सेस कॅटलॉग (OPAC)/ तालिकीकरण
- नियतकालिकांचे नियंत्रण
- देवाण-घेवाण
- डिजिटल ग्रंथालयाची निर्मिती
- ग्रंथालय परिगणन
- ग्रंथालयीन सेवा

संगणकाच्या साहाय्याने ग्रंथालयास खालील सेवा देता येतात.

- डिजिटल संदर्भ सेवा
- प्रचलित जागरूकता सेवा (CAS)
- निवडक माहितीची प्रसारण सेवा (SDI)
- आंतरग्रंथालयीन देवाण-घेवाण (ILL)
- ऑनलाईन व ऑफलाईन डेटाबेस शोध सेवा
- सूचीय सेवा

संगणकाचा ग्रंथालयातील विविध कार्यात उपयोग

मनुष्यबळाऐवजी ग्रंथालयात विविध कार्ये पार पाडण्यासाठी व विविध विभागात संगणकाचा व माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा वापर उपयुक्त ठरतो. तसेच ग्रंथालयातील साधन सामग्रीचा जास्तीत जास्त वापर करण्यासाठी संगणकाचा उपयोग होतो. त्याचप्रमाणे विविध कार्यांत कार्यक्षमता वाढीस लागते. नेटवर्क प्रणालींचा वापर सुखकर होतो, इंटरनेटवरील माहिती स्रोतांचा जास्तीत जास्त उपयोग होतो. ग्रंथालयांमधील वाचन साधनांचा मोठ्या प्रमाणावर सहकारी तत्त्वावर उपयोग करता येतो. ग्रंथालय सेवांच्या गुणवत्तेत वाढ होते. ग्रंथालयांचा व ग्रंथालयीन सेवांचा जास्तीत जास्त वापर होतो. ग्रंथालय संगणकीकरणामुळे विविध कार्यांचे स्वयंचलीकरण करता येते.

(१) ग्रंथालयांतर्गत करायची कार्ये

(२) माहिती प्रतिप्राप्ती

(३) डिजिटल माहितीचे व्यवस्थापन (Digital Information Management)

(४) ग्रंथालयांचे नेटवर्क (Network) विकसित करण्यास मदत होते.

(५) इंटरनेट व वेब-बेस्ड सेवा देता येतात.

(६) सीडी-रॉमवर आणि वेब आधारित उपलब्ध

असलेली डिजिटल साधने प्राप्त करणे.

(७) डिजिटायझेशन (Digitisation) प्रक्रिया पार पाडणे. ग्रंथालयातील दुर्मीळ वाचन साहित्याचे जतन करण्यासाठी त्याचे डिजिटायझेशन करणे.

(८) दूरवरच्या ग्रंथालयांमधील माहिती प्राप्त करता येणे.

(९) ग्रंथालयातील प्रशासकीय कार्यांचे संगणकीकरण करता येणे.

संगणकीकरणामुळे ग्रंथालयातील विविध कार्यांत पुढील फायदे होतात.

(१) उपार्जन (Acquisition) : माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान व वेबच्या मदतीने उपार्जनाचे कार्य फारच सुलभ झाले आहे. ग्रंथाचे उपार्जन हे कोणत्याही स्वरूपाच्या ग्रंथालयाचे मूलभूत कार्य होय. उपार्जनाच्या कार्यात ग्रंथनिवड, ग्रंथ आदेशन, ग्रंथ विक्रेत्याकडून ग्रंथ प्राप्ती व ग्रंथांची दाखल नोंद करणे ही कार्ये सहजासहजी पार पाडली जाऊ शकतात.

वरील सर्व कार्ये पार पडताना सर्वांत प्रथम आदेशपूर्व शोध (Pre-order search), ग्रंथाची द्विरुक्ती टाळण्यासाठी आवश्यक असते. ॲमेझॉन, फ्लीपकार्ट, बुकगंगा, स्नॅपडील इत्यादींसारख्या वेबसाईटवर पुस्तक प्रकाशक, पुस्तक वितरक व पुस्तक विक्रेते उपलब्ध असल्याने ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या कामाचा व्याप कमी झाला असून वेळेची बचत होते. यानंतर प्रकाशक अथवा वितरकांना खरेदी आदेश ऑनलाईन पद्धतीने त्वरित पाठवता येतो. स्मरणपत्रे, कालविलंब स्मरणपत्रे, आदेश रद्दबातल पत्रे इत्यादी आदेश प्रक्रिया संगणकाद्वारे पार पाडता येतात. प्रलेखांची दाखल नोंदवही संगणकाच्या साहाय्याने तयार करता येते. प्रकाशक, वितरक, अंदाजपत्रक, आर्थिक निधीचे स्रोत (Budget head), विविध देशांच्या चलनांच्या फाईल्स या संगणकात कायमस्वरूपी साठवता येतात व या फाईल्समधील माहिती हवी तेव्हा प्रतिप्राप्त (Retrieve) करता येते. ग्रंथपालास कोणत्याही स्वरूपाची माहिती मागितल्यास त्वरित सादर करता येते.

(२) वाचन साधनांवर तांत्रिक प्रक्रिया (Processing) : या कार्यांमध्ये ग्रंथ वर्गीकरण, ग्रंथ तालिकीकरण, निर्देशन (Indexing), ग्रंथचिठ्ठी चिकटवणे आणि ग्रंथ कपाटात लावणे इत्यादी कार्ये अंतर्भूत आहेत. ग्रंथालयातील वाचन साधनांचे सेवायोग्य वस्तूंमध्ये रूपांतरित करण्याचे कार्य ग्रंथ प्रक्रिया विभागाद्वारे केले जाते. वर्गीकरण हे एकाच विषयावरील सर्व ग्रंथांचा एकत्रित गट करण्याचे कार्य करते व त्यासाठी वर्गीकरण पद्धतींचा अवलंब केला जातो. यामध्ये जसे ड्युई डेसिमल वर्गीकरण, युनिव्हर्सल डेसिमल क्लासिफिकेशन, कोलन क्लासिफिकेशन पद्धत यांचा समावेश होतो. या पद्धतींपैकी काही संगणकाच्या साहाय्याने उपयोगात आणता येतात. तसेच तयार वर्गांकही प्राप्त करता येतो.

संगणकाच्या साहाय्याने ग्रंथांचे तालिकीकरणामध्ये विविध पैलू आधारित तालिका करता येते. जसे, लेखक, शीर्षक, संपादक, भाषांतरकार, माला इत्यादी पत्रतालिका तयार करताना या प्रत्येक घटकाकरिता स्वतंत्र तालिकापत्र तयार करावे लागते. परंतु, संगणकाच्या साहाय्याने एक प्रमुख नोंद (Main Entry) करून इतर साहाय्यकारी नोंदी विनाविलंब बनवता येतात. एएसीआर-२ व मार्क-२१ चा वापर करून संगणकीय तालिका तयार करता येते. तयार केलेली तालिका ही ओपॅक (OPAC) स्वरूपात संस्थेअंतर्गत अथवा वेब ओपॅकच्या (Web OPAC) साहाय्याने कोणत्याही स्थानावरून (Location) पाहता येते. तालिकीकरणाचे सध्याचे मानक Z39.50 हे सूचीय डेटा डाऊनलोड करण्यास मदत करते. यामुळे वैश्विक स्तरावर सूचीय माहितीचे आदान-प्रदान करता येते.

ग्रंथावर चिकटवण्याच्या ग्रंथचिठ्ठीवर (Label) बोधांक छापण्याचे कार्य संगणकाच्या साहाय्याने पार पाडता येते. ग्रंथाकरिता लागणारे ग्रंथपत्र (Book Card) हे हाताने लिहिण्याऐवजी संगणकाच्या साहाय्याने छापता येते. त्याचप्रमाणे विविध बारकोड चिठ्ठ्या (Barcode Labels) संगणकाच्या साहाय्याने छापल्या जातात.

(३) देवघेव विभाग (Circulation Section) : वाचकांना ग्रंथालयाबाहेर वाचन साहित्य देताना विशिष्ट प्रक्रिया करून मगच ठरावीक काळासाठी दिले जाते. यालाच ग्रंथ देवघेव कार्य संबोधले जाते.

या पद्धतीत काही प्रकारचे दस्तऐवज तयार करावे लागतात. या कार्याअंतर्गत वाचकांची सभासद नोंदणी, ग्रंथांची देवाण-घेवाण, ठरावीक कालावधीत वाचकांकडून परत न आलेल्या ग्रंथांसंदर्भात संबंधितांना स्मरणपत्रे पाठवणे, उशिरा ग्रंथ आल्यास दंड आकारणीचा हिशेब, ग्रंथावरील हक्क राखून ठेवणे, ग्रंथ वाचकांच्या मागणीनुसार आरक्षित करणे, ग्रंथांची पुनर्देवाण (Renewal) करणे, सांख्यिकीय डेटा व्यवस्थापन करणे, आंतर-ग्रंथालयीन देवाण-घेवाण इत्यादींचा समावेश होतो. या प्रणालीत प्रलेख फाईल व सभासद फाईल अनिवार्य आहे. ही सर्व कार्ये ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने कार्यक्षमपणे व वेळेची बचत करून पार पाडले जाऊ शकते. आरएफआयडी तंत्रज्ञानाच्या (Radio Frequency Identification Technology) साहाय्याने देव-घेव पद्धती ही मोठ्या प्रमाणावर वापरलेली दिसून येते. ज्यामध्ये तीन घटकांचा समावेश होतो - टॅग (Tag), टॅग रीडर आणि अँटेना. टॅगमध्ये वाचनाचा सूचीय डेटा समाविष्ट केलेला असतो. टॅग रीडरद्वारे ही माहिती डिकोड केली जाते व अँटेनाद्वारे हा उपलब्ध डेटा मुख्य सर्व्हरवर पाठवला जातो. अशा प्रकारे, आरएफआयडी प्रणाली कार्यरत राहते. या पद्धतीत एकापेक्षा अनेक प्रलेखांची देवाण-घेवाण मनुष्याशिवाय (Manless Work) सहज करता येते.

क्यू.आर.कोड (Quick Responce Code): वॉल्श (२००९) यांनी क्यू. आर. कोडचा वापर विविध प्रकारचा डेटा एनकोड करण्याकरिता केला जाऊ शकतो असे सांगितले. क्यू. आर. कोडचा उपयोग दोन कारणांसाठी केला जातो. या संकेतात बारकोडपेक्षा मोठ्या प्रमाणावर डेटा साठवता येतो आणि दुसरे म्हणजे मोबाइलद्वारे सांकेतीकरण (encoding) केलेल्या माहितीचे असांकेतीकरण (Decoding) करता येते. क्यू. आर. कोड हे टू-डायमेंशल कोड (two-dimmenssional code) आहेत, ज्याद्वारे डेटा व माहिती यांची साठवण करून स्मार्ट फोनच्या किंवा क्यू. आर. कोड स्कॅनरच्या आधारे वाचता येते. उदा., इयत्ता ११वी च्या पुस्तकांवर असलेला क्यू. आर. कोड स्मार्ट फोनच्या किंवा क्यू. आर. कोड स्कॅनरच्या आधारे स्कॅन केला असता स्मार्ट फोनवर संपूर्ण पुस्तक उपलब्ध होऊ शकते.

(४) नियतकालिकांचे नियंत्रण (Serials Control) : नियतकालिके ही शैक्षणिक आणि संशोधन ग्रंथालयाकरिता अत्यंत महत्त्वाची आहेत. यांच्या उपार्जनासाठी किंवा उपार्जन नियंत्रणासाठी सॉफ्टवेअरमध्ये स्वतंत्र मोड्युल वापरावे लागते. ग्रंथ उपार्जन व नियतकालिक उपार्जन ही वेगवेगळी कार्ये असून त्यांच्या उपार्जनाची प्रक्रिया पण वैशिष्ट्यपूर्ण आहेत. नियतकालिक नियंत्रण हे अतिशय गुंतागुंतीचे कार्य आहे. कारण, त्यांचे विविध प्रकारे उपार्जन केले जाते - स्थानिक वितरकामार्फत, परदेशी प्रकाशकामार्फत, सभासदत्व प्राप्त करून, देणगी अथवा भेट म्हणून व अदला-बदलीच्या स्वरूपात इत्यादी.

संगणक प्रणालीमार्फत नियतकालिकांच्या संदर्भातील पुढील कार्ये करता येतात - नियतकालिकांची निवड, वर्गणी पाठवण्याची पद्धती, नियतकालिके प्राप्त करण्यासंदर्भातील नियम व अटी, वितरकाची निवड, आदेशन (Order), आगाऊ वर्गणी पाठवणे, नियतकालिकांचे अंक प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची नोंद करणे, न आलेल्या अंकांसंदर्भात स्मरणपत्र पाठवणे, गहाळ झालेल्या अंकांची किंमत वसूल करणे, वर्गणी भरलेल्या नियतकालिकांचा डेटाबेस तयार करणे, नियतकालिकांच्या एकत्रित बांधणी केलेल्या खंडांची दाखल नोंद करणे इत्यादी. यांपैकी बरीचशी कार्ये ही संगणकामार्फत सुटसुटीतपणे करता येतात. यामुळे ग्रंथालयीन कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचा व्याप कमी होऊन ते इतर कार्ये पार पाडू शकतात.

(५) ग्रंथ परिगणन (Stock Verification) : ग्रंथालयात नियमानुसार दरवर्षी किंवा ठरावीक कालावधीनंतर (कायद्यानुसार) ग्रंथ परिगणन करण्यात येते. संगणकाच्या साहाय्याने बारकोड अथवा आरएफआयडी तंत्रज्ञानाच्या साहाय्याने ग्रंथ परिगणन हे कमी वेळेत तसेच कार्यक्षमपणे होऊ शकते.

(६) माहिती आणि संप्रेषण साधनांचा सहकारी तत्त्वावर उपयोग (Resource Sharing) :

माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा वापर करून ग्रंथालयामध्ये आणि माहिती केंद्रामध्ये साधनांचा सहकारी

मनुष्यबळ आणि ग्रंथालय संसाधने (Sources) यांचा ग्रंथालयात सहकारी तत्वावर वापर करण्यासाठी उपयोग होतो. सहकारी तत्वावर तालिकीकरण (Cooperative Cataloguing), सहकारी तत्वावर प्रक्रिया (Cooperative Processing), वर्गीकरण (Classification), माहितीची देवाण घेवाण (मुद्रित व डिजिटल), ग्रंथालय नेटवर्क (Libray Network) निर्मिती इत्यादीमध्ये महिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचा सहकारी तत्वावर उपयोग होतो.

थोडक्यात, ग्रंथालयाच्या संगणकीकरणाकरिता योग्य नियोजन व त्याची अंमलबजावणी हे महत्वाचे घटक आहेत. तसेच योग्य हार्डवेअर व सॉफ्टवेअरची निवड करणे हे सुद्धा आवश्यक कार्य आहे. ग्रंथालयात प्रमाणित ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरची आवश्यकता असते. ग्रंथपाल व कर्मचारी यांना हार्डवेअर व सॉफ्टवेअरचे ज्ञान प्राप्त करणे आवश्यक असते. ज्यामुळे संगणकीकरण सुखकर होऊ शकते. ग्रंथालय संगणकीकरण हे केवळ ग्रंथालयाचे कार्य प्रमाणित पद्धतीने पार पाडते असे नव्हे तर ते वाचकांना उच्च दर्जाच्या ग्रंथालयीन सेवा प्रदान करण्याचे कामही करू शकते.

स्वाध्याय

१. (अ) दिलेल्या पर्यायांपैकी योग्य पर्याय निवडून विधाने पूर्ण करा.

(१) कोहा हे .... सॉफ्टवेअर (आज्ञावली) आहे.
(अ) व्यावसायिक (ब) ओपन सोर्स
(क) शासकीय
(ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.

(२) संगणकाचा वेग .... मापनाने मोजला जातो.
(अ) मेगाबाईट (ब) गेगाबाईट
(क) मेगाहर्ट्झ (ड) टेराबाईट

(३) सेंट्रल प्रोसेसिंग युनिट (CPU) हा संगणकाचा .... समजले जातो.
(अ) हृदय (ब) मेंदू
(क) हात (ड) पाय

(४) हार्ड डिस्क ड्राईव्ह हे .... साठवण्याचे उपकरण आहे.
(अ) तात्पुरती माहिती
(ब) कायमस्वरूपी माहिती
(क) नको असलेली माहिती तात्पुरत्या स्वरूपात
(ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही

(ब) चुकीची जोडी दुरुस्त करून लिहा.

	'अ' गट	'ब' गट
१. (i)	संगणकाची पहिली पिढी	(अ)१९४०-१९५६
(ii)	संगणकाची चौथी पिढी	(ब)१९७२-२००९
(iii)	संगणकाची दुसरी पिढी	(क)१९५७-१९६३
(iv)	संगणकाची पाचवी पिढी	(ड)१९६४-१९७१
२. (i)	इ-ग्रंथालय	(अ) नॅशनल इनफरमॅटिक सेंटर, न्यू दिल्ली
(ii)	कोहा	(ब) कॅटिपो कम्युनिकेशन
(iii)	संजय	(क) डीआरडीओ
(iv)	सोल	(ड) युनेस्को

(क) खालील विधाने व योग्य कारणे यांची सांगड घालून दिलेल्या पर्यायांतून योग्य पर्यायांची निवड करा.

(१) विधान (अ) : ग्रंथालयातील कार्यांचे संगणकीकरण हे सिस्टीम सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने केले जाते.
कारण (ब) : ग्रंथालयातील विविध कार्यांचे संगणकीकरण ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने केले जाते.
पर्याय: (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(२) विधान (अ) : रॅंडम ॲक्सेस मेमरी ही कायम स्वरूपाची मेमरी असून ती कायम स्वरूपात डेटा साठवून ठेवते.
कारण (ब) : संगणक बंद केल्यावर व विद्युत प्रवाह खंडित झाल्यावर नोंदवलेला डेटा सुरक्षित ठेवते.

पर्याय : (i) (अ) चूक (ब) बरोबर
(ii) (अ) बरोबर (ब) चूक
(iii) (अ) व (ब) दोन्हीही चूक
(iv) (अ) व (ब) दोन्हीही बरोबर

(ड) नावे लिहा.

(१) संगणकात सिलिकॉन चिपचा वापर केलेली पिढी –

(२) संगणकात इंटिग्रेटेड सर्किटस्चा वापर केलेली पिढी –

(३) संगणकात आर्टिफिशियल इंटिलीजन्सचा वापर केलेली संगणकाची पिढी –

(४) संगणकात डेटा इनपूट करण्यासाठी वापरले जाणारे उपकरण –

(५) विविध कार्ये पार पाडण्याकरिता विकसित केलेल्या आज्ञावलीस म्हणतात –

(६) उपयोजक व हार्डवेअर यांतील दुवा म्हणून कार्य करणारा घटक –

२. पुढील प्रश्नांची दोनशे शब्दांत उत्तरे लिहा.

(१) सिस्टिम सॉफ्टवेअर व ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर यांतील फरक स्पष्ट करा.

(२) संगणकाच्या एकूण पिढ्या किती ? त्यांतील पाचव्या पिढीचे स्पष्टीकरण लिहा.

(३) संगणकाचे विविध भाग कोणते ? त्यातील कोणत्याही दोन भागांची कार्ये लिहा.

(४) कमर्शिअल सॉफ्टवेअर व ओपन सोर्स सॉफ्टवेअर म्हणजे काय ते सांगून त्यातील फरक उदाहरणांसह स्पष्ट करा.

(५) हार्डवेअर व सॉफ्टवेअरमधील फरक स्पष्ट करा.

३. पुढील विधाने चूक की बरोबर ते सांगून सकारण स्पष्ट करा.

(१) ग्रंथालयात संगणकाच्या वापरामुळे विविध कार्यांचा वेग कमी होतो.

(२) संगणकांचा ग्रंथालयात कोठेही वापर करता येत नाही.

(३) मॉनिटर हे आऊटपूट उपकरण आहे.

(४) की-बोर्ड व माऊस ही इनपूट उपकरणे आहेत.

४. टीपा लिहा.

(१) सिस्टिम सॉफ्टवेअर

(२) ॲप्लिकेशन सॉफ्टवेअर

(३) इनपूट व आऊटपूट उपकरणे

(४) संगणकाची पाचवी पिढी

(५) संगणकाची वैशिष्ट्ये

५. खालील प्रश्नांची सविस्तर उत्तरे लिहा.

(१) ग्रंथालयाचे संगणकीकरण म्हणजे काय ? ग्रंथालय संगणकीकरणाची गरज स्पष्ट करा.

(२) ग्रंथालयात कोणकोणत्या कार्यांत संगणकीकरण केले जाऊ शकते ते स्पष्ट करा.

(३) माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञान म्हणजे काय? माहिती आणि संप्रेषण तंत्रज्ञानाचे विविध घटक कोणते ते लिहा.

(४) ग्रंथालय संगणकीकरणाचे फायदे सविस्तर लिहा.

(५) ग्रंथालयाकरिता सॉफ्टवेअर निवडीचे निकष कोणते ते स्पष्ट करा.

उपक्रम

आपल्या किंवा आपल्या जवळच्या विद्यालय/महाविद्यालय ग्रंथालयात वापरल्या जाणाऱ्या ग्रंथालय सॉफ्टवेअरच्या साहाय्याने केल्या जाणाऱ्या कार्यांचे निरीक्षण करून त्याचा अहवाल तयार करा.

⌘⌘⌘

प्रात्यक्षिक १. ग्रंथालय वर्गीकरण

ग्रंथालयांमध्ये वाचन साहित्याची रचना ही विषयाप्रमाणे केली जाते. ही रचना शास्त्रशुद्ध पद्धतीने होण्यासाठी ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतींचा आधार घेतला जातो जेणेकरून वाचकास वाचन साहित्य कमीतकमी वेळेत प्राप्त होईल. प्रचलित असलेल्या ग्रंथ वर्गीकरण पद्धतींपैकी, ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती ही जगामध्ये बहुतांश देशात वापरली जाणारी एक लोकप्रिय पद्धत म्हणून ओळखली जाते. या पद्धतीचा अभ्यास आपण वर्गीकरण प्रात्यक्षिक या विभागात करणार आहोत. या पाठ्यक्रमाच्या शेवटी तुम्हाला दिलेल्या ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार तयार वर्गांक दिलेले आहेत. त्यांचा वापर करून आपल्याला दिलेल्या विषयांचे वर्गीकरण करायचे आहे.

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीचा अभ्यास आपल्याला वर्गीकरण तात्त्विक मध्ये झालेला आहेच, तरी आपण या भागामध्ये ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती प्रात्यक्षिक रूपात अभ्यासणार आहोत.

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती : प्रस्तावना

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीमध्ये जगामधील एकूण सर्व ज्ञानाचे दहा वर्गात वर्गीकरण केले आहे. यापैकी नऊ वर्ग हे प्रमुख विषयांचे वर्ग असून दहावा वर्ग हा संकीर्ण वर्ग आहे. या पद्धतीमध्ये संकीर्ण वर्ग हा विभाग प्रामुख्याने वृत्तपत्रविद्या, ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र, संगणकीय तंत्रज्ञान यासारख्या विविध विषयांशी संबंधित असलेले विषय समाविष्ट करण्यासाठी निर्माण केला गेला आहे. ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती ही सतत सुधारित आवृत्त्या प्रकाशित करणारी आणि अद्ययावत ज्ञानाचे, वर्गीकरण पद्धतीमध्ये विविध विषयांतर्गत समावेशन करणारी लोकप्रिय अशी पद्धती म्हणून ओळखली जाते. ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीची पहिली आवृत्ती १८७६ साली प्रकाशित झाली असून, आतापर्यंत एकूण तेवीस आवृत्त्या प्रकाशित झालेल्या आहेत. सध्याची तेविसावी आवृत्ती २०११ साली प्रसिद्ध झाली आहे आणि ती चार खंडांमध्ये उपलब्ध आहे.

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धती: रचना

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीच्या तेविसाव्या आवृत्तीचे चार खंड आहेत.

- खंड १ : प्रस्तावना कोष्टके (Introduction Tables)
- खंड २ : सार कोष्टके आणि अनुसूची 000 ते 500 चे वर्ग खंड २ मध्ये समाविष्ट आहेत
- खंड ३ : अनुसूची 600 ते 900 चे वर्ग खंड ३ मध्ये समाविष्ट आहेत
- खंड ४ : सापेक्ष निर्देश (Relative Index)

खंड २ आणि ३ हे या वर्गीकरण पद्धतीचा सर्वात महत्वाचा भाग आहेत; तर खंड १ आणि खंड ४ हे साहाय्यकारी खंड आहेत.

खंड २ आणि ३ : सारण्या (Schedules)

खंड २ मध्ये (First Summery) प्रमुख दहा ज्ञानवर्ग सार कोष्टक १ मध्ये नमूद केले आहेत ते पुढीलप्रमाणे :

000	संकीर्ण सामान्य
100	तत्वज्ञान आणि संबंधित ज्ञानशाखा
200	धर्म
300	सामाजिकशास्त्रे
400	भाषा
500	विज्ञान
600	तंत्रज्ञान
700	कला
800	ललित वाङ्मय
900	सामान्य भूगोल आणि इतिहास

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीमध्ये कोणताही वर्ग दर्शवण्यासाठी किमान तीन अंकी तत्त्व वापरले गेले

आहे. वरील निर्देशानामध्ये 0 ते 9 हे आकडे प्रमुख असून शेवटची दोन शून्ये तीन अंकी तत्व पाळण्याकरिता वापरली गेली आहेत. मुख्य वर्गानंतर दिलेले दोन 0 हे डमी शून्य आहेत. त्यामुळे प्रत्येक विषय किमान तीन अंकी तयार केला आहे. उदा., तंत्रज्ञान-600.

त्यानंतर प्रत्येक प्रमुख वर्गाचे विभाजन दहा विभागामध्ये केले आहे. जसे, मुख्य वर्ग-600-तंत्रज्ञान

या वर्गाचे दहा वर्गात केलेले वर्गीकरण खालीलप्रमाणे-

610	Medical Sciences
620	Engineering and Allied Operations
630	Agriculture and Related Technologies
640	Home Economics and Family Living
650	Management and Auxiliary Services
660	Chemical and Related Technologies
670	Manufacturers
680	Manufacture for Specific Uses
690	Buildings

यानुसार प्रत्येक विषयाचे दहा वर्गांत केलेले वर्गीकरण मिळून 100 उपविभाग तयार होतात, ते सर्व दुसऱ्या सार कोष्टकामध्ये अधोरेखित केले आहेत

या प्रत्येक विभागाचे परत दहा उपविभागामध्ये वर्गीकरण केले आहे असे सर्व विषयांचे उपविभाग (एकूण १००० उपवर्ग) तिसऱ्या सार कोष्टकामध्ये दिले आहेत.

अशा प्रकारे ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीमध्ये वर्गीकरणाच्या प्रत्येक पायरीवर दहा वर्ग तयार केलेले आढळतात. आपण वर्गीकरण प्रात्यक्षिकाद्वारे या तिन्ही सार कोष्टकांचा अभ्यास करून त्याचा वापर ग्रंथाच्या विषयाला वर्गांक तयार करणे शिकणार आहोत.

स्वाध्याय १

खालील उदाहरणे पहा.

- भारताचा इतिहास

  मुख्य विषय : इतिहास : वर्गांक - 900
  आशिया : इतिहास : 950
  भारत देश : 954
  भारताचा इतिहास : वर्गांक - 954

- इंग्रजी कविता संग्रह

  मुख्य विषय : इंग्रजी साहित्य : 820
  इंग्रजी कविता : 821
  इंग्रजी कविता संग्रह : वर्गांक : 821

स्वाध्याय :

खालील विषयांचे ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार दिलेल्या तयार वर्गांकांच्या साहाय्याने वर्गीकरण करा.

- Computer Programing
- Dictionary Catalogue
- Media and Journalism
- European Newspapers
- Incunabula
- Dictionary of Philosophy
- Psychology
- Financial Economics
- Sociology
- Military Science
- Criminal Law
- Commerce
- Linguistics
- English Grammar
- Physics
- Algebra
- Organic Chemistry
- Engineering
- Architecture
- Management Science

वर्गीकरण प्रात्यक्षिक : ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार काही तयार वर्गांक खाली दिलेले आहेत. त्यातून दिलेल्या विषयांचे वर्गांक शोधून लिहा.

000 Computer science, knowledge and systems
100 Philosophy
200 Religion
300 Social sciences, sociology and anthropology
400 Language
500 Science
600 Technology
700 Arts
800 Literature, rhetoric and criticism
900 History

000 Computer science, knowledge and systems
010 Bibliographies
020 Library and information sciences
030 Encyclopedias and books of facts
050 Magazines, journals and serials
060 Associations, organizations and museums
070 News media, journalism and publishing
080 Quotations
090 Manuscripts and rare books
100 Philosophy
110 Metaphysics
120 Epistemology
130 Parapsychology and occultism
140 Philosophical schools of thought
150 Psychology
160 Logic
170 Ethics
180 Ancient, medieval and eastern philosophy
190 Modern western philosophy
200 Religion
210 Philosophy and theory of religion
220 The Bible
230 Christianity and Christian theology
240 Christian practice and observance
250 Christian pastoral practice and religious orders
260 Christian organization
270 History of Christianity
280 Christian denominations

300 Social sciences, sociology and anthropology
310 Statistics
320 Political science
330 Economics
340 Law
350 Public administration and military science
360 Social problems and social services
370 Education
380 Commerce, communications and transportation
390 Customs, etiquette and folklore
400 Language
410 Linguistics
420 English and Old English languages
430 German and related languages
440 French and related languages
450 Italian, Romanian and related languages
460 Spanish and Portuguese languages
470 Latin and Italic languages
480 Classical and modern Greek languages
500 Science
510 Mathematics
520 Astronomy
530 Physics
540 Chemistry
550 Earth sciences and geology
560 Fossils and prehistoric life
570 Life sciences; biology
580 Plants (Botany)
590 Animals (Zoology)
600 Technology
610 Medicine and health
620 Engineering
630 Agriculture
640 Home and family management
650 Management and public relations
660 Chemical engineering
670 Manufacturing
680 Manufacture for specific uses
690 Building and construction
700 Arts
710 Landscaping and area planning
720 Architecture
730 Sculpture, ceramics and metalwork

740 Graphic arts and decorative arts
750 Painting
760 Graphic arts
770 Photography and computer art
780 Music
790 Sports, games and entertainment
800 Literature, rhetoric and criticism
810 American literature in English
820 English and Old English literatures
830 German and related literatures
840 French and related literatures
850 Italian, Romanian and related literatures
860 Spanish and Portuguese literatures
870 Latin and Italic literatures
880 Classical and modern Greek literatures
900 History
910 Geography and travel
920 Biography and genealogy
930 History of ancient world (to ca. 499)
940 History of Europe
950 History of Asia
960 History of Africa
970 History of North America
980 History of other areas
990 History of other areas
000 Computer science, information and general works
001 Knowledge
002 The book (writing, libraries, and book-related topics)
003 Systems
004 Data processing and computer science
005 Computer programming, programs and data
006 Special computer methods
007–009 [Unassigned]
010 Bibliography
011 Bibliographies
012 Bibliographies of individuals
013 [Unassigned]
014 Bibliographies of anonymous and pseudonymous works
015 Bibliographies of works from specific places
016 Bibliographies of works on specific subjects
017 General subject catalogs
018 Catalogs arranged by author, date, etc.
019 Dictionary catalogs
020 Library and information sciences
021 Library relationships (with archives, information centers, etc.)
022 Administration of physical plant
023 Personnel management
025 Library operations
026 Libraries for specific subjects
027 General libraries
028 Reading and use of other information media
029 [Unassigned]
030 General encyclopedic works
031 Encyclopedias in American English
032 Encyclopedias in English
033 Encyclopedias in other Germanic languages
034 Encyclopedias in French, Occitan, and Catalan
035 Encyclopedias in Italian, Romanian, and related languages
036 Encyclopedias in Spanish and Portuguese
037 Encyclopedias in Slavic languages
038 Encyclopedias in Scandinavian languages
039 Encyclopedias in other languages
050 General serial publications
051 Serials in American English
052 Serials in English
053 Serials in other Germanic languages
054 Serials in French, Occitan, and Catalan
055 Serials in Italian, Romanian, and related languages
056 Serials in Spanish and Portuguese
057 Serials in Slavic languages
058 Serials in Scandinavian languages
059 Serials in other languages
060 General organizations and museum science
061 Organizations in North America
062 Organizations in British Isles; in England
063 Organizations in central Europe; in Germany
064 Organizations in France and Monaco
065 Organizations in Italy and adjacent islands
066 Organizations in Iberian peninsula and adjacent islands
067 Organizations in eastern Europe; in Russia
068 Organizations in other geographic areas
069 Museum science
070 News media, journalism, and publishing
071 Newspapers in North America
072 Newspapers in British Isles; in England
073 Newspapers in central Europe; in Germany
074 Newspapers in France and Monaco

075 Newspapers in Italy and adjacent islands
076 Newspapers in Iberian peninsula and adjacent islands
077 Newspapers in eastern Europe; in Russia
078 Newspapers in Scandinavia
079 Newspapers in other geographic areas
080 General collections
081 Collections in American English
082 Collections in English
083 Collections in other Germanic languages
084 Collections in French, Occitan, Catalan
085 Collections in Italian, Romanian, and related languages
086 Collections in Spanish and Portuguese
087 Collections in Slavic language
088 Collections in Scandinavian languages
089 Collections in other languages
090 Manuscripts and rare books
091 Manuscripts
092 Block books
093 Incunabula
094 Printed books
095 Books notable for bindings
096 Books notable for illustrations
097 Books notable for ownership or origin
098 Prohibited works, forgeries, and hoaxes
099 Books notable for format
100 Philosophy and psychology
101 Theory of philosophy
102 Miscellany
103 Dictionaries and encyclopedias
105 Serial publications
106 Organizations and management
107 Education, research, related topics of philosophy
108 Groups of people
109 History and collected biography
110 Metaphysics
111 Ontology
113 Cosmology (Philosophy of nature)
114 Space
115 Time
116 Change
117 Structure
118 Force and energy
119 Number and quantity
120 Epistemology, causation, and humankind
121 Epistemology (Theory of knowledge)
122 Causation
123 Determinism and indeterminism
124 Teleology
126 The self
127 The unconscious and the subconscious
128 Humankind
129 Origin and destiny of individual souls
130 Parapsychology and occultism
131 Parapsychological and occult methods for achieving well-being, happiness, success
133 Specific topics in parapsychology and occultism
135 Dreams and mysteries
137 Divinatory graphology
138 Physiognomy
139 Phrenology
140 Specific philosophical schools and viewpoints
141 Idealism and related systems and doctrines
142 Critical philosophy
143 Bergsonism and intuitionism
144 Humanism and related systems and doctrines
145 Sensationalism
146 Naturalism and related systems and doctrines
147 Pantheism and related systems and doctrines
148 Dogmatism, eclecticism, liberalism, syncretism, and traditionalism
149 Other philosophical systems and doctrines
150 Psychology
152 Sensory perception, movement, emotions, and physiological drives
153 Conscious mental processes and intelligence
154 Subconscious and altered states and processes
155 Differential and developmental psychology
156 Comparative psychology
158 Applied psychology
160 Philosophical logic
161 Induction
162 Deduction
165 Fallacies and sources of error
166 Syllogisms
167 Hypotheses
168 Argument and persuasion
169 Analogy
170 Ethics (Moral philosophy)
171 Ethical systems
172 Political ethics

173 Ethics of family relationships
174 Occupational ethics
175 Ethics of recreation, leisure, public performances, communication
176 Ethics of sex and reproduction
177 Ethics of social relations
178 Ethics of consumption
179 Other ethical norms
180 Ancient, medieval, eastern philosophy
181 Eastern philosophy
182 Pre-Socratic Greek philosophies
183 Sophistic, Socratic, related Greek philosophies
184 Platonic philosophy
185 Aristotelian philosophy
186 Skeptic and Neoplatonic philosophies
187 Epicurean philosophy
188 Stoic philosophy
189 Medieval Western philosophy
190 Modern Western and other noneastern philosophy
191 Philosophy of the United States and Canada
192 Philosophy of the British Isles
193 Philosophy of Germany and Austria
194 Philosophy of France
195 Philosophy of Italy
196 Philosophy of Spain and Portugal
197 Philosophy of Russia
198 Philosophy of Scandinavia and Finland
199 Philosophy in other geographic areas
200 Religion
201 Religious mythology, general classes of religion, interreligious relations and attitudes, social theology
202 Doctrines
203 Public worship and other practices
204 Religious experience, life, practice
205 Religious ethics
206 Leaders and organization
207 Missions and religious education
208 Sources
209 Sects and reform movements
210 Philosophy and theory of religion
211 Concepts of God
212 Existence, ways of knowing God, attributes of God
213 Creation
214 Theodicy
215 Science and religion
218 Humankind
220 Bible
221 Old Testament (Tanakh)
222 Historical books of Old Testament
223 Poetic books of Old Testament
224 Prophetic books of Old Testament
225 New Testament
226 Gospels and Acts
227 Epistles
228 Revelation (Apocalypse)
229 Apocrypha, pseudepigrapha, and intertestamental works
230 Christianity
231 God
232 Jesus Christ and his family
233 Humankind
234 Salvation and grace
235 Spiritual beings
236 Eschatology
238 Creeds, confessions of faith, covenants, and catechisms
239 Apologetics and polemics
240 Christian moral and devotional theology
241 Christian ethics
242 Devotional literature
243 Evangelistic writings for individuals and families
246 Use of art in Christianity
247 Church furnishings and related articles
248 Christian experience, practice, life
249 Christian observances in family life
250 Local Christian church and Christian religious orders
251 Preaching (Homiletics)
252 Texts of sermons
253 Pastoral office and work (Pastoral theology)
254 Parish administration
255 Religious congregations and orders
259 Pastoral care of families, of specific groups of people
260 Christian social and ecclesiastical theology
261 Social theology and interreligious relations and attitudes
262 Ecclesiology
263 Days, times, places of religious observance
264 Public worship

265 Sacraments, other rites and acts
266 Missions
267 Associations for religious work
268 Religious education
269 Spiritual renewal
270 History, geographic treatment, biography of Christianity
271 Religious congregations and orders in church history
272 Persecutions in church history
273 Doctrinal controversies and heresies in general church history
274 Christianity in Europe
275 Christianity in Asia
276 Christianity in Africa
277 Christianity in North America
278 Christianity in South America
279 History of Christianity in other areas
292 Classical religion (Greek and Roman religion)
293 Germanic religion
294 Religions of Indic origin
295 Zoroastrianism (Mazdaism, Parseeism)
296 Judaism
297 Islam, Bábism and Bahá'í Faith
299 Religions not provided for elsewhere
300 Social sciences
301 Sociology and anthropology
302 Social interaction
303 Social processes
304 Factors affecting social behavior
305 Groups of people
306 Culture and institutions
307 Communities
310 Collections of general statistics
314 General statistics of Europe
315 General statistics of Asia
316 General statistics of Africa
317 General statistics of North America
318 General statistics of South America
319 General statistics of Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica
320 Political science (Politics and government)
321 Systems of governments and states
322 Relation of state to organized groups and their members
323 Civil and political rights
324 The political process
325 International migration and colonisation
326 Slavery and emancipation
327 International relations
328 The legislative process
330 Economics
331 Labor economics
332 Financial economics
333 Economics of land and energy
334 Cooperatives
335 Socialism and related systems
336 Public finance
337 International economics
338 Production
339 Macroeconomics and related topics
340 Law
341 Law of nations
342 Constitutional and administrative law
343 Military, defense, public property, public finance, tax, commerce (trade), industrial law
344 Labor, social service, education, cultural law
345 Criminal law
346 Private law
347 Procedure and courts
348 Laws, regulations, cases
349 Law of specific jurisdictions, areas, socioeconomic regions, regional intergovernmental organizations
350 Public administration and military science
351 Public administration
352 General considerations of public administration
353 Specific fields of public administration
354 Public administration of economy and environment
355 Military science
356 Foot forces and warfare
357 Mounted forces and warfare
358 Air and other specialized forces and warfare; engineering and related services
359 Sea forces and warfare
360 Social problems and services; associations
361 Social problems and services
362 Social problems of and services to groups of people
363 Other social problems and services
364 Criminology

365 Penal and related institutions
366 Secret associations and societies
367 General clubs
368 Insurance
369 Associations
370 Education
371 Schools and their activities; special education
372 Primary education (elementary education)
373 Secondary education
374 Adult education
375 Curricula
378 Higher education (Tertiary education)
379 Public policy issues in education
380 Commerce, communications, transportation
381 Commerce (Trade)
382 International commerce (Foreign trade)
383 Postal communication
384 Communications
385 Railroad transportation
386 Inland waterway and ferry transportation
387 Water, air, space transportation
388 Transportation
389 Metrology and standardisation
390 Customs, etiquette, folklore
391 Costume and personal appearance
392 Customs of life cycle and domestic life
393 Death customs
394 General customs
395 Etiquette (Manners)
398 Folklore
399 Customs of war and diplomacy
400 Language
401 Philosophy and theory; international languages
402 Miscellany
403 Dictionaries, encyclopedias, concordances
404 Special topics of language
405 Serial publications
406 Organizations and management
407 Education, research, related topics
408 Groups of people
409 Geographic treatment and biography
410 Linguistics
411 Writing systems of standard forms of languages
412 Etymology of standard forms of languages
413 Dictionaries of standard forms of languages
414 Phonology and phonetics of standard forms of languages
415 Grammar of standard forms of languages
417 Dialectology and historical linguistics
418 Standard usage (Prescriptive linguistics)
419 Sign languages
420 English and Old English (Anglo-Saxon)
421 Writing system, phonology, phonetics of standard English
422 Etymology of standard English
423 Dictionaries of standard English
425 Grammar of standard English
427 Historical and geographical variations, modern nongeographic variations of English
428 Standard English usage (Prescriptive linguistics)
430 German and related languages
431 Writing systems, phonology, phonetics of standard German
432 Etymology of standard German
433 Dictionaries of standard German
435 Grammar of standard German
438 Standard German usage (Prescriptive linguistics)
439 Other Germanic languages
440 French and related Romance languages
441 Writing systems, phonology, phonetics of standard French
442 Etymology of standard French
443 Dictionaries of standard French
445 Grammar of standard French
447 Historical and geographic variations, modern nongeographic variations of French
448 Standard French usage (Prescriptive linguistics)
449 Occitan Catalan, Franco-Provençal
450 Italian, Dalmatian, Romanian, Rhaetian, Sardinian, Corsican
451 Writing systems, phonology, phonetics of standard Italian
452 Etymology of standard Italian
453 Dictionaries of standard Italian
455 Grammar of standard Italian
457 Historical and geographic variations, modern nongeographic variations of Italian
458 Standard Italian usage (Prescriptive linguistics)
459 Romanian, Rhaetian, Sardinian, Corsican
460 Spanish, Portuguese, Galician

461 Writing systems, phonology, phonetics of standard Spanish
462 Etymology of standard Spanish
463 Dictionaries of standard Spanish
465 Grammar of standard Spanish
467 Historical and geographic variations, modern nongeographic variations of Spanish
468 Standard Spanish usage (Prescriptive linguistics)
469 Portuguese
470 Latin and related Italic languages
471 Writing systems, phonology, phonetics of classical Latin
472 Etymology of classical Latin
473 Dictionaries of classical Latin
475 Grammar of classical Latin
477 Old, postclassical, Vulgar Latin
478 Classical Latin usage (Prescriptive linguistics)
479 Other Italic languages
480 Classical Greek and related Hellenic languages
481 Writing systems, phonology, phonetics of classical Greek
482 Etymology of classical Greek
483 Dictionaries of classical Greek
485 Grammar of classical Greek
487 Preclassical and postclassical Greek
488 Classical Greek usage (Prescriptive linguistics)
500 Natural sciences and mathematics
501 Philosophy and theory
502 Miscellany
503 Dictionaries, encyclopedias, concordances
504 *Not assigned or no longer used*
505 Serial publications
506 Organizations and management
507 Education, research, related topics
508 Natural history
509 History, geographic treatment, biography
510 Mathematics
511 General principles of mathematics
512 Algebra
513 Arithmetic
514 Topology
515 Analysis
516 Geometry
518 Numerical analysis
519 Probabilities and applied mathematics
520 Astronomy and allied sciences
521 Celestial mechanics
522 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials
523 Specific celestial bodies and phenomena
525 Earth (Astronomical geography)
526 Mathematical geography
527 Celestial navigation
528 Ephemerides
529 Chronology
530 Physics
531 Classical mechanics
532 Fluid mechanics
533 Pneumatics (Gas mechanics)
534 Sound and related vibrations
535 Light and related radiation
536 Heat
537 Electricity and electronics
538 Magnetism
539 Modern physics
540 Chemistry and allied sciences
541 Physical chemistry
542 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials
543 Analytical chemistry
546 Inorganic chemistry
547 Organic chemistry
548 Crystallography
549 Mineralogy
550 Earth sciences
551 Geology, hydrology, meteorology
552 Petrology
553 Economic geology
554 Earth sciences of Europe
555 Earth sciences of Asia
556 Earth sciences of Africa
557 Earth sciences of North America
558 Earth sciences of South America
559 Earth sciences of Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica, extraterrestrial worlds

- **560 Fossils and prehistoric life**

560 Paleontology
561 Paleobotany; fossil microorganisms
562 Fossil invertebrates
563 Miscellaneous fossil marine and seashore invertebrates

564 Fossil Mollusca and Molluscoidea
565 Fossil Arthropoda
566 Fossil Chordata
567 Fossil cold-blooded vertebrates
568 Fossil Aves (birds)
569 Fossil Mammalia
570 Biology
571 Physiology and related subjects
572 Biochemistry
573 Specific physiological systems in animals, regional histology and physiology in animals
575 Specific parts of and physiological systems in plants
576 Genetics and evolution
577 Ecology
578 Natural history of organisms and related subjects
579 Natural history of microorganisms, fungi, algae
580 Plants
581 Specific topics in natural history of plants
582 Plants noted for specific vegetative characteristics and flowers
583 Magnoliopsida (Dicotyledones)
584 Liliopsida (Monocotyledones)
585 Pinophyta (Gymnosperms)
586 Cryptogamia (Seedless plants)
587 Pteridophyta
588 Bryophyta
590 Animals
591 Specific topics in natural history of animals
592 Invertebrates
593 Miscellaneous marine and seashore invertebrates
594 Mollusca and Molluscoidea
595 Arthropoda
596 Chordata
597 Cold-blooded vertebrates
598 Aves (Birds)
599 Mammalia (Mammals)
600 Technology (Applied sciences)
601 Philosophy and theory
602 Miscellany
603 Dictionaries, encyclopedias, concordances
604 Technical drawing, hazardous materials technology; groups of people
605 Serial publications
606 Organizations
607 Education, research, related topics
608 Patents
609 History, geographic treatment, biography
610 Medicine and health
- 610.3 Medical encyclopedias
- 610.6 Medical organizations and professions
  - 610.72 Medical research
  - 610.9 Geography and history of medicine

611 Human anatomy, cytology, histology
- 611.2 Respiratory (lung, respiratory system)
- 611.3 Gastrointestinal (dental anatomy)
- 611.6 Genitourinary (genital system)
- 611.7 Musculoskeletal (seed coat)
- 611.8 Anatomy of the sense organs and nervous system
- 611.82 Anatomy of the brain
- 611.9 Topographic anatomy (back)

612 Human physiology
613 Personal health and safety
613.7 Condition physique (bodybuilding, fitness, forme physique)[4]
613.7046 Hatha yoga, yoga physique[5]
613.71 Exercising, sports (aerobics, sauna, appearance surveillance and physical form)[6]
615 Pharmacology and therapeutics
616 Diseases
617 Surgery, regional medicine, dentistry, ophthalmology, otology, audiology
618 Gynecology, obstetrics, pediatrics, geriatrics
620 Engineering and Applied operations
621 Applied physics
622 Mining and related operations
623 Military and nautical engineering
624 Civil engineering
625 Engineering of railroads, roads
627 Hydraulic engineering
628 Sanitary engineering
629 Other branches of engineering
630 Agriculture and related technologies
631 Specific techniques; apparatus, equipment, materials
632 Plant injuries, diseases, pests
633 Field and plantation crops

634 Orchards, fruits, forestry
635 Garden crops (Horticulture)
636 Animal husbandry
637 Processing dairy and related products
638 Insect culture
639 Hunting, fishing, conservation, related technologies
640 Home and family management
641 Food and drink
642 Meals and table service
643 Housing and household equipment
644 Household utilities
645 Household furnishings
646 Sewing, clothing, management of personal and family life
647 Management of public households (Institutional housekeeping)
648 Housekeeping
649 Child rearing; home care of people with disabilities and illnesses
650 Management and auxiliary services
651 Office services
652 Processes of written communication
653 Shorthand
657 Accounting
658 General management
659 Advertising and public relations
660 Chemical engineering and related technologies
661 Technology of industrial chemicals
662 Technology of explosives, fuels, related products
663 Beverage technology
664 Food technology
665 Technology of industrial oils, fats, waxes, gases
666 Ceramic and allied technologies
667 Cleaning, color, coating, related technologies
668 Technology of other organic products
669 Metallurgy
670 Manufacturing
671 Metalworking processes and primary metal products
672 Iron, steel, other iron alloys
673 Nonferrous metals
674 Lumber processing, wood products, cork
675 Leather and fur processing
676 Pulp and paper technology
677 Textiles
678 Elastomers and elastomer products
680 Manufacture of products for specific uses
681 Precision instruments and other devices
682 Small forge work (Blacksmithing)
683 Hardware and household appliances
684 Furnishings and home workshops
685 Leather and fur goods, and related products
686 Printing and related activities
687 Clothing and accessories
690 Construction of buildings
691 Building materials
692 Auxiliary construction practices
693 Construction in specific types of materials and for specific purposes
694 Wood construction
695 Roof covering
696 Utilities
697 Heating, ventilating, air-conditioning engineering
698 Detail finishing
700 The Arts
701 Philosophy and theory of fine and decorative arts
702 Miscellany of fine and decorative arts
703 Dictionaries, encyclopedias, concordances of fine and decorative arts
704 Special topics in fine and decorative arts
705 Serial publications of fine and decorative arts
706 Organizations and management of fine and decorative arts
707 Education, research, related topics of fine and decorative arts
708 Galleries, museums, private collections of fine and decorative arts
709 History, geographic treatment, biography
710 Area planning and landscape architecture
711 Area planning (Civic art)
712 Landscape architecture (Landscape design)
713 Landscape architecture of trafficways
714 Water features in landscape architecture
715 Woody plants in landscape architecture
716 Herbaceous plants in landscape architecture
717 Structures in landscape architecture
718 Landscape design of cemeteries
719 Natural landscapes

720 Architecture
721 Architectural materials and structural elements
722 Architecture from earliest times to ca. 300
723 Architecture from ca. 300 to 1399
724 Architecture from 1400
725 Public structures
726 Buildings for religious and related purposes
727 Buildings for educational and research purposes
728 Residential and related buildings
729 Design and decoration of structures and accessories
730 Sculpture and related arts
731 Processes, forms, subjects of sculpture
732 Sculpture from earliest times to ca. 500, sculpture of nonliterate peoples
733 Greek, Etruscan, Roman sculpture
734 Sculpture from ca. 500 to 1399
735 Sculpture from 1400
736 Carving and carvings
737 Numismatics and sigillography
738 Ceramic arts
739 Art metalwork
740 Graphic arts
741 Drawing and drawings
742 Perspective in drawing
743 Drawing and drawings by subject
745 Decorative arts
746 Textile arts
747 Interior decoration
748 Glass
749 Furniture and accessories
750 Painting and paintings
751 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials, forms
752 Color
753 Symbolism, allegory, mythology, legend
754 Genre paintings
755 Religion
757 Human figures
758 Nature, architectural subjects and cityscapes, other specific subjects
759 History, geographic treatment, biography
760 Printmaking and prints
761 Relief processes (Block printing)
763 Lithographic processes (Planographic processes)
764 Chromolithography and serigraphy
765 Metal engraving
766 Mezzotinting, aquatinting, and related processes
767 Etching and drypoint
769 Prints
770 Photography, computer art, cinematography, videography
771 Techniques, procedures, apparatus, equipment, materials
772 Metallic salt processes
773 Pigment processes of printing
776 Computer art (Digital art)
777 Cinematography and Videography
778 Specific fields and special kinds of photography
779 Photographic images
780 Music
781 General principles and musical forms
782 Vocal music
783 Music for single voices
784 Instruments and Instrumental ensembles and their music
785 Ensembles with only one instrument per part
786 Keyboard, mechanical, electrophonic, percussion instruments
787 Stringed instruments (Chordophones)
788 Wind instruments (Aerophones)
790 Recreational and performing arts
791 Public performances
792 Stage presentations
793 Indoor games and amusements
794 Indoor games of skill
795 Games of chance
796 Athletic and outdoor sports and games
797 Aquatic and air sports
798 Equestrian sports and animal racing
799 Fishing, hunting, shooting

Class 800 – Literature[edit]

800 Literature (Belles-lettres) and rhetoric
801 Philosophy and theory
802 Miscellany
803 Dictionaries, encyclopedias, concordances
805 Serial publications
806 Organizations and management
807 Education, research, related topics

808 Rhetoric and collections of literary texts from more than two literatures
809 History, description, critical appraisal of more than two literatures
810 American literature in English
811 American poetry in English
812 American drama in English
813 American fiction in English
814 American essays in English
815 American speeches in English
816 American letters in English
817 American humor and satire in English
818 American miscellaneous writings in English
820 English and Old English (Anglo-Saxon) literatures
821 English Poetry
822 English drama
823 English fiction
824 English essays
825 English speeches
826 English letters
827 English humor and satire
828 English miscellaneous writings
829 Old English (Anglo-Saxon) literature
830 German literature and literatures of related languages
831 German poetry
832 German drama
833 German fiction
834 German essays
835 German speeches
836 German letters
837 German humor and satire
838 German miscellaneous writings
840 French literature and literatures of related Romance languages
841 French poetry
842 French drama
843 French fiction
844 French essays
845 French speeches
846 French letters
847 French humor and satire
848 French miscellaneous writings
849 Occitan, Catalan, Franco-Provençal literatures
851 Italian poetry
852 Italian drama
853 Italian fiction
854 Italian essays
855 Italian speeches
856 Italian letters
857 Italian humor and satire
858 Italian miscellaneous writings
859 Literatures of Romanian, Rhaetian, Sardinian, Corsican languages
860 Literatures of Spanish, Portuguese, Galician languages
861 Spanish poetry
862 Spanish drama
863 Spanish fiction
864 Spanish essays
865 Spanish speeches
866 Spanish letters
867 Spanish humor and satire
868 Spanish miscellaneous writings
869 Literatures of Portuguese and Galician languages
870 Latin literature and literatures of related Italic languages
871 Latin poetry
872 Latin dramatic poetry and drama
873 Latin epic poetry and fiction
874 Latin lyric poetry
875 Latin speeches
876 Latin letters
877 Latin humor and satire
878 Latin miscellaneous writings
879 Literatures of other Italic languages
880 Classical Greek literature and literatures of related Hellenic languages
881 Classical Greek poetry
882 Classical Greek drama
883 Classical Greek epic poetry and fiction
884 Classical Greek lyric poetry
885 Classical Greek speeches
886 Classical Greek letters
887 Classical Greek humor and satire
888 Classical Greek miscellaneous writings
889 Modern Greek literature
890 Literatures of other specific languages and language families
891 East Indo-European and Celtic literatures
892 Afro-Asiatic literatures
893 Non-Semitic Afro-Asiatic literatures

894 Literatures of Altaic, Uralic, Hyperborean, Dravidian languages; literatures of miscellaneous languages of South Asia

895 Literatures of East and Southeast Asia

896 African literatures

897 Literatures of North American native languages

898 Literatures of South American native languages

899 Literatures of non-Austronesian languages of Oceania, of Austronesian languages, of miscellaneous languages

900 History, geography, and auxiliary disciplines

901 Philosophy and theory of history

902 Miscellany of history

903 Dictionaries, encyclopedias, concordances of history

904 Collected accounts of events

905 Serial publications of history

906 Organizations and management of history

907 Education, research, related topics of history

908 History with respect to groups of people

909 World history

910 Geography and travel

911 Historical geography

912 Graphic representations of surface of earth and of extraterrestrial worlds

913 Geography of and travel in ancient world

914 Geography of and travel in Europe

915 Geography of and travel in Asia

916 Geography of and travel in Africa

917 Geography of and travel in North America

918 Geography of and travel in South America

919 Geography of and travel in Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica, and on extraterrestrial worlds

920 Biography, genealogy, insignia

921–928 This range is reserved as an optional location for biographies, which are shelved alphabetically by subject's last name.

929 Genealogy, names, insignia

930 History of ancient world to ca. 499

931 China to 420

932 Egypt to 640

933 Palestine to 70

934 South Asia to 647

935 Mesopotamia to 637 and Iranian Plateau to 637

936 Europe north and west of Italian Peninsula to ca. 499

937 Italian Peninsula to 476 and adjacent territories to 476

938 Greece to 323

940 History of Europe

941 British Isles

942 England and Wales

943 Germany and neighboring central European countries

944 France and Monaco

945 Italy, San Marino, Vatican City, Malta

946 Spain, Andorra, Gibraltar, Portugal

947 Russia and neighboring east European countries

948 Scandinavia

949 Other parts of Europe

950 History of Asia

951 China and adjacent areas

952 Japan

953 Arabian Peninsula and adjacent areas

954 India and neighboring south Asian countries;

955 Iran

956 Middle East (Near East)

957 Siberia (Asiatic Russia)

958 Central Asia

959 Southeast Asia

960 History of Africa

961 Tunisia and Libya

962 Egypt, Sudan, South Sudan

963 Ethiopia and Eritrea

964 Morocco, Ceuta, Melilla Western Sahara, Canary Islands

965 Algeria

966 West Africa and offshore islands

967 Central Africa and offshore islands

968 Republic of South Africa and neighboring southern African countries

969 South Indian Ocean islands

970 History of North America

971 Canada

972 Mexico, Central America, West Indies, Bermuda

973 United States

974 Northeastern United States (New England and Middle Atlantic states)

975 Southeastern United States (South Atlantic states)
976 South central United States
977 North central United States
978 Western United States
979 Great Basin and Pacific Slope region of United States
980 History of South America
981 Brazil
982 Argentina
983 Chile
984 Bolivia
985 Peru
986 Colombia and Ecuador
987 Venezuela
988 Guiana
989 Paraguay and Uruguay
990 History of Australasia, Pacific Ocean islands, Atlantic Ocean islands, Arctic islands, Antarctica, extraterrestrial worlds
991–992 *Not assigned or no longer used*
993 New Zealand
994 Australia
995 New Guinea and neighboring countries of Melanesia
996 Polynesia and other Pacific Ocean islands
997 Atlantic Ocean islands
998 Arctic islands and Antarctica

प्रात्यक्षिक २. ग्रंथालय तालिकीकरण

संहिता : एएसीआर–२१ (R) (२००५ च्या अद्ययावत आवृत्तीनुसार)

पार्श्वभूमी : १९६१ मध्ये इंटरनॅशनल फेडरेशन ऑफ लायब्ररी असोसिएशन अँड इन्स्टिट्युशन्सने पॅरिस येथे इंटरनॅशनल कॉन्फरन्स ऑन कॅटलॉगिंग प्रिन्सिपल्स या आशयाची परिषद भरवली होती. या परिषदेत तालिकीकरणाच्या नियमांचा संच सादर करण्यात आला होता. आंतरराष्ट्रीय पातळीवर तालिकीकरणाचे नियम तयार करण्याकरिता ही परिषद भरवण्यात आली होती. अशा रीतीने १९६७ साली तालिकीकरणाची पहिली आंतरराष्ट्रीय संहिता प्रकाशित झाली. ही संहिता प्रकाशित करण्यात पुढील संस्थांचा सहभाग होता.

- दी अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन
- द लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस
- द लायब्ररी असोसिएशन
- द कॅनेडियन लायब्ररी असोसिएशन
- दी ऑस्ट्रेलियन लायब्ररी असोसिएशन

एएसीआर संहितेच्या दोन स्वतंत्र आवृत्त्या प्रकाशित करण्यात आल्या : द नॉर्थ अमेरिकन टेक्स्ट आणि ब्रिटिश टेक्स्ट.

पहिल्यांदा एएसीआर–१ या शीर्षकाने ही संहिता प्रकाशित करण्यात आली. ग्रंथाच्या शीर्षक पृष्ठावरील ग्रंथाविषयीची सूचीय माहिती ही ग्राह्य धरण्यात येऊन (अपवादात्मक स्थितीत ग्रंथात इतरत्र दिलेला तपशील ग्राह्य धरला जातो) नियम तयार केले गेले आहेत.

एएसीआर–२ ची दुसरी आवृत्ती १९७८ मध्ये प्रकाशित झाली. या आवृत्तीतही पुढील संस्थांचा सहभाग होता.

- द चार्टर्ड इन्स्टिट्यूट ऑफ लायब्ररी अँड इन्फॉरमेशन प्रोफेशनल्स
- दी अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन
- द लायब्ररी ऑफ कॉंग्रेस
- द लायब्ररी असोसिएशन
- द कॅनेडियन कमिटी ऑन कॅटलॉगिंग
- द ब्रिटिश लायब्ररी
- दी ऑस्ट्रेलियन लायब्ररी असोसिएशन

एएसीआर–२ ही सुधारित आवृत्ती प्रकाशित करण्याच्या दृष्टीने पुढील मार्गदर्शक तत्त्वे स्वीकारली गेली.

(अ) पहिल्या आवृत्तीत पॅरिस येथे तालिकीकरणाची जी तत्त्वे स्वीकारण्यात आली त्यांच्याशी साधर्म्य/सारखेपणा (conformity) असावा.

(आ) सूचीय नोंदींचे संगणकाच्या साहाय्याने नोंद करण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे.

(इ) सर्व प्रकारच्या वाचन साहित्याच्या (छापील ग्रंथ व इतर प्रकारचे साहित्य) सूचीय वर्णनाचे मानक विकसित करणे. असे मानक विकसित करताना आयएसबीडी (एम) (M = Monograph = छापील ग्रंथ) हे पायाभूत मानक गृहीत धरण्यात आले.

(ई) ग्रंथेतर वाचन साहित्याच्या तालिकीकरणाचे नियम तयार करणे. हे नियम दी कॅनेडियन लायब्ररी असोसिएशन (CLA), द लायब्ररी असोसिएशन फॉर एज्युकेशनल कम्युनिकेशन्स अ‍ॅन्ड टेक्नॉलॉजी (LAECT) आणि दी अमेरिकन लायब्ररी असोसिएशन (ALA) यांनी सुधारणा केलेल्या प्रकरण–१२ मधील १९६७ चे टेक्स्ट ह्यांच्या आधारे तयार केले गेले.

एएसीआर–२ मध्ये या नियमांच्या आधारे आयएसबीडी (जी) (G=General) हे मानक विकसित केले गेले. यालाच जनरल इंटरनॅशनल स्टँडर्ड बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन म्हणतात. म्हणजेच एएसीआर–२ ने वाचन साहित्याच्या सूचीय वर्णनाचे मानक विकसित केले आहेत.

एएसीआर–२ या संहितेची पुन्हा सुधारित आवृत्ती २००२ मध्ये प्रकाशित झाली. ही आवृत्ती एएसीआर–२R या नावाने ओळखली जाते. तसेच २००५ साली

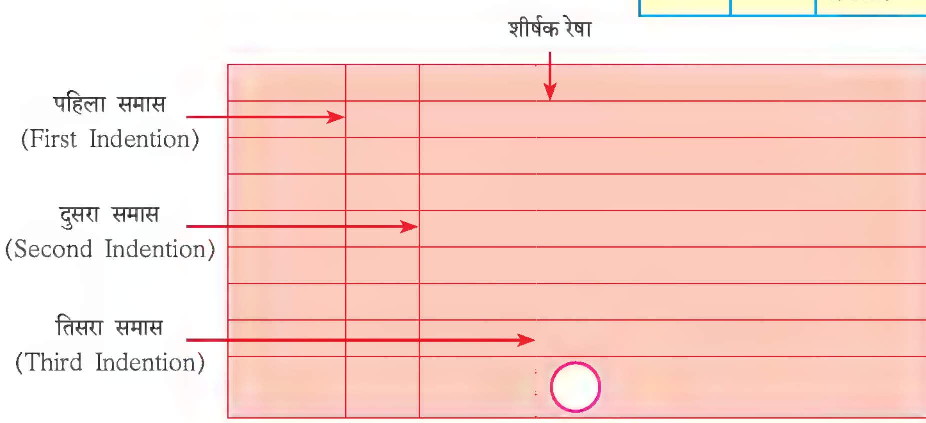
पुन्हा काही दुरुस्त्यांसह नवीन आवृत्ती प्रकाशित करण्यात आली.

आता आपण पुढील प्रकारच्या नोंदींची एएसीआर (Anglo-American Cataloguing Rules) या तालिका संहितेनुसार ग्रंथांच्या तालिकीकरणाच्या प्राथमिक नियमांच्या प्रात्यक्षिकांसह अभ्यास करूया.

एएसीआर ने आयएसबीडी (जी) हे मानक विकसित केल्याने ग्रंथांकरिता जी मुख्य नोंद केली जाते त्या मुख्य नोंदीस 'मास्टर नोंद' अथवा 'युनिट कार्ड' असे संबोधले जाते. कारण, या मुख्य नोंदीच्या आधारेच इतर साहाय्यकारी नोंदीही (Added entries) त्याच पद्धतीने केल्या जातात.

युनिट कार्डमधील समास (Indentions) :

युनिट कार्डमध्ये ग्रंथाविषयीची सूचीय माहिती उताऱ्यांच्या (Paragraph) साहाय्याने विभागून दिली जाते. हे तालिका पत्र ५"×३" या आकाराचे असते. ग्रंथांची सूचीय माहिती देताना त्यामध्ये तीन उभे समास (Indentions) दोन दृश्य व एक अदृश्य असतात. ते पुढील आकृतीच्या साहाय्याने दर्शवले आहेत.



पहिला समास हा तालिकापत्राच्या कडेपासून ९ स्पेसेस, दुसरा समास १३ स्पेसेस व तिसरा समास १५ स्पेसेस असतो. तिसरा समास अदृश्य स्वरूपात असतो.

युनिट कार्डमधील हँगिंग समास (Hanging Indentions) :

जेव्हा ग्रंथ तीनपेक्षा जास्त लेखकांनी लिहिलेला असतो किंवा संपादित केलेला असतो तेव्हा अशा प्रकारच्या समासाचा उपयोग करून मुख्य तालिका नोंद केली जाते. नोंदीची सुरुवात ग्रंथनामाने (Title of the book) होते. ही सुरुवात पहिल्या समासापासून होते व राहिलेली ग्रंथाविषयीची सर्व माहिती त्यापुढे दुसऱ्या समासापासून होते व पहिल्या उताऱ्याशी संबंधित माहिती दुसऱ्या समासापासूनच लिहिली जाते. जसे, ग्रंथनाम, ग्रंथाच्या आशयाची जबाबदारी असलेल्या व्यक्तीचे नाम, आवृत्ती, प्रकाशन स्थळ, प्रकाशन वर्ष इत्यादी.

तथापि, दुसऱ्या उताऱ्यापासून सुरू होणाऱ्या नोंदींच्या घटकांची नोंद (उदा., पृष्ठे, इतर समाविष्ट मजकूर – नकाशे, ॲटलास इत्यादी), आकार, माला इत्यादी दुसऱ्या समासापासूनच नोंदवले जातात.

	Title:	Subtitle/First statement of responsibility;
		each statement of responsibility. – edition
		statement. – first place of publication :
		Publisher, Year of publication.
		Extent of item : other physical details;
		dimensions. - (Series ; series no.)
		Note : ISBN
		1. Subject Heading/s
		i. Title

अशा प्रकारच्या ग्रंथांच्या साहाय्यकारी नोंदी (Added entries) या तिसऱ्या समासापासून सुरु होतात. अशा साहाय्यकारी नोंदींचा आराखडा पुढीलप्रमाणे :

		साहाय्यकारी नोंदीचे शीर्षक
	मुख्य	नोंदीच्या घटकांची सुरुवात (शीर्षक)/आशयास जबाबदार
वर्गांक		असलेल्या व्यक्तीचे नाम. – आवृत्ती. – प्रकाशन स्थळ :
ग्रंथांक		प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष
		दुसरा उतारा (मुख्य नोंदीप्रमाणेच)
		तिसरा उतारा (मुख्य नोंदीप्रमाणेच)
दाखल अंक		ISBN
		१. विषय शीर्षक/के
		I. ग्रंथशीर्षक

एएसीआर-२ नुसार मुख्य नोंदीचा व साहाय्यकारी नोंदीचा आराखडा :

एएसीआर-२ नुसार मुख्य नोंदीचा आराखडा पुढील आकृतीत दर्शविला आहे. ह्यात मुख्य नोंदीतील शीर्षकाची सुरुवातही पहिल्या समासापासून (first indention) होते. तर सहायक नोंदीतील शीर्षकाच्या नोंदीची सुरुवात दुसऱ्या समासापासून (second indention) होते.

	लेखकाचे	नाव (आडनावाने सुरुवात)
		ग्रंथनाम : उपनाम (असल्यास) / लेखक
वर्गांक	(शीर्षक	पृष्ठावर जसे दिले असेल तसे). – आवृत्ती
ग्रंथांक	. __	प्रकाशन स्थळ : प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष.
		ग्रंथाची पृष्ठे : ग्रंथातील चित्रे, नकाशे, ॲटलास ;
	आकार	. _ (माला शीर्षक ; माला क्रमांक)
दाखल अंक		टीपा :
		ISBN
		१. विषय शीर्षक I. ग्रंथनाम II. इतर लेखक, संपादक

आता आपण साहाय्यकारी नोंदीचा आराखडा पाहू या.

		साहाय्यकारी नोंदीचे शीर्षक
	मुख्य	नोंदीतील लेखकाचे नाव (आडनावाने सुरुवात)
वर्गांक		ग्रंथनाम = समांतर ग्रंथनाम (असल्यास) : ग्रंथाचे
ग्रंथांक	उपनाम/	लेखक . _ आवृत्ती/ आवृत्तीचा संपादक (असल्यास).
	. __	प्रकाशन स्थळ : प्रकाशक, प्रकाशन वर्ष.
		ग्रंथाची पृष्ठे : ग्रंथातील चित्रे, नकाशे, ॲटलास
दाखल अंक	; आकार	. __ (माला शीर्षक ; माला क्रमांक)
		टीपा ISBN नक्कल शीर्षके
		१. ग्रंथनाम २. इतर लेखक, संपादक I. विषय शीर्षक

एएसीआर-२ च्या नियमांच्या पहिल्या भागात ग्रंथाच्या वर्णनाचे नियम व नोंदी तयार करण्याच्या सूचना दिलेल्या आहेत.

यामध्ये ग्रंथ, पत्रके, छापील पत्रक (sheets), नकाशे, ॲटलास, हस्तलिखिते, संगीत रेकॉर्डस, साऊंड रेकॉर्डिंग, मायक्रो फॉर्म्स, नियतकालिक इत्यादींचा समावेश होतो.

तालिकाकाराला कोणत्या प्रलेखाच्या कोणत्या घटकास प्राधान्य देऊन नोंद कशी करावी याविषयी मार्गदर्शन केलेले आहे.

विभाग दोन मध्ये एकूण सहा प्रकरणे आहेत. या प्रकरणांद्वारे विविध नोंदींचे शीर्षक, एकसमान शीर्षक (Uniform title), माहिती शोधक घटक, व्यक्तींच्या नावाचे शीर्षक, भौगोलिक नावांचे शीर्षक, समष्टी संस्थांचे शीर्षक व संदर्भ याविषयीच्या नियमांचा उलगडा होतो.

एएसीआर-२ तालिका संहितेप्रमाणे ग्रंथांच्या तालिका नोंदी तयार करण्याचे नियम :

एएसीआर-२ या तालिका संहितेतील ग्रंथांच्या तालिका नोंदी तयार करण्याचे नियम पुढीलप्रमाणे (परंतु अतिशय सखोलपणे आपण विविध स्वरूपाच्या वाचन साहित्यांच्या तालिका नोंदी तयार करण्याचे नियम अभ्यासणार नसून केवळ एक लेखक, दोन लेखक, तीन लेखकांनी व तीन पेक्षा जास्त लेखकांनी लिहिलेल्या ग्रंथांचे नियम आपण अभ्यासणार आहोत – संदर्भ : अँग्लो-अमेरिकन कॅटलॉगिंग रुल्स, २ री आ. २००५).

रूल 1.0A3 : ग्रंथाविषयीच्या सूचीय माहितीचा स्रोत :

या नियमानुसार ग्रंथाचे तालिकीकरण करताना ग्रंथाचे शीर्षक पृष्ठ (पान) हे अधिकृत सूचीय माहितीचा स्रोत म्हणून घ्यावा. शीर्षक पृष्ठावर संपूर्ण सूचीय माहिती नसल्यास संपूर्ण ग्रंथातून इतरत्रच्या भागातूनही माहिती घेऊन तिचा उपयोग तालिका नोंदी तयार करण्यासाठी केला जाऊ शकतो.

रूल 1.0C : शुद्धलेखन चिन्हांविषयीचा नियम :

तालिका नोंदीतील प्रत्येक विभागाच्या अगोदर संबंधित शुद्धलेखन चिन्ह किंवा चिन्हे देणे आवश्यक आहे (केवळ नोंदीच्या सुरुवातीस असे चिन्ह वापरले जात नाही). उदा., पूर्णविराम (.), स्पेस (space), आडवी रेष (dash), स्वल्पविराम (,), अल्पविराम (;), कोलन / विसर्ग (:), बरोबरचे चिन्ह (=) व चौकोनी कंस [ ].

रूल 1.1B1 : ग्रंथनाम किंवा ग्रंथ शीर्षक या विषयीचा नियम :

ज्या ग्रंथाची तालिका नोंद करायची आहे त्याच्या शीर्षक पृष्ठावर (Title page) ज्या पद्धतीने ग्रंथनाम दिलेले असेल त्याचप्रमाणे ते तालिका नोंदीत लिहिले

जावे. ग्रंथास समांतर ग्रंथनाम असल्यास ते मुख्य ग्रंथनामानंतर बरोबरचे (equal to sign) चिन्ह (=) अगोदर देऊन लिहावे व ग्रंथात उपशीर्षक असल्यास समांतर ग्रंथनामानंतर (असल्यास) विसर्ग चिन्ह (;) देऊन उपग्रंथनाम (उपग्रंथ शीर्षक) लिहावे.

रूल 1.1F1 : ग्रंथातील मजकुराची जबाबदारी असलेल्या लेखकासंबंधीचा नियम :

ग्रंथातील शीर्षक / ग्रंथनाम पृष्ठावर लेखकाचे नाव जसे दिले असेल ते तसेच घ्यावे. मात्र मुख्य नोंदीत शीर्षक भागात लेखकाचे नाव लिहिताना आडनावाने सुरुवात करावी व त्यानंतर स्वल्पविराम देऊन पहिले नाव व दुसरे नाव (वडिलांचे/पतीचे नाव) लिहावे. पहिल्या उताऱ्यात (paragraph) जेव्हा ग्रंथकाराची माहिती शीर्षकानंतर दिली जाते तेव्हा लेखकाच्या नावाचा क्रम शीर्षक पृष्ठावर जसा दिला असेल त्याच पद्धतीने लिहावा.

लेखकाच्या नावाची माहिती शीर्षक पृष्ठावर नसल्यास व ती इतर स्रोतांकडून प्राप्त केल्यास त्याचे नाव चौकोन कंसात (Square bracket [ ]) लिहावे.

लेखकाच्या नावासमोर जर काही सन्मानदर्शक शब्द अथवा पदवी दर्शवणारे शब्द लिहिलेले असतील तर ते लिहू नयेत. अन्यथा, त्यांची खरोखरच गरज असेल तरच ते लिहावेत. उदा., डॉक्टर, प्राध्यापक, माननीय इत्यादी लिहू नयेत.

रूल 1.2 : ग्रंथाची आवृत्ती

ग्रंथाची आवृत्ती हा विभाग तालिका नोंदीमध्ये लेखकानंतर येतो (मुख्य नोंद व साहाय्यकारी नोंदीच्या सुरुवातीस दिलेला आराखडा बघा). ग्रंथाच्या ग्रंथनाम पृष्ठावर (Recto side) अथवा त्याच्या मागील बाजूस (Verso side) आवृत्ती संदर्भातील माहिती दिलेली असते. ती माहिती अधिकृत समजून घ्यावी.

रूल 1.2B1 : आवृत्ती संबंधित माहिती कशी लिहावी

आवृत्तीची माहिती तालिका नोंदीमध्ये देताना लघुरूप स्वरूपात (abbreviation) देण्यात यावी. उदा., ग्रंथात 'Second edition' अशी माहिती दिलेली असल्यास ती लिहिताना '2nd ed.' अशी लिहावी. या अगोदर पूर्णविराम (full stop) स्पेस (space) आडवी रेषा (dash) स्पेस (space) देऊन लिहावी.

रूल 1.4 : प्रकाशन, वितरण इत्यादीच्या माहिती संबंधीचे नियम :

रूल 1.4AC1 : प्रकाशन स्थळ

ग्रंथाचे प्रकाशन स्थळ हे ग्रंथनाम पृष्ठावर (Title page) ज्या पद्धतीने दिले असेल तसेच ते लिहावे. हा भाग लेखकानंतर अथवा संपादकानंतर (असल्यास) येतो. प्रकाशन स्थळाची माहिती लिहिताना आवृत्तीनंतर पूर्णविराम (full stop) स्पेस (space) आडवी रेषा (dash) स्पेस (space) ही चिन्हे लिहून नंतरच लिहावी (मुख्य नोंदीचा व साहाय्यकारी नोंदीचा आराखडा बघावा).

रूल 1.4D : प्रकाशक, वितरक इत्यादी संबंधीची माहिती :

प्रकाशन स्थळानंतर प्रकाशकाविषयीची माहिती दिली जाते. त्यापूर्वी विसर्ग चिन्ह (Colon) दिले जाते. उदा.,

- लंडन : मॅकमिलन
- टोरोंटो : युनिव्हर्सिटी ऑफ टोरोंटो प्रेस

रूल 1.4F : प्रकाशन व वितरण तारीख इत्यादीसंबंधीचा नियम :

ग्रंथनाम पृष्ठावर उजव्या बाजूस अथवा डाव्या बाजूस (recto and verso of the title page) दिल्याप्रमाणे लिहावे. प्रकाशन वर्ष हे इंडो-अरेबिक क्रमांकाच्याच स्वरूपात लिहावे. यापूर्वी स्वल्पविराम चिन्ह लिहावे. उदा.,

, १९६२

, २०१८

, २०१९

रूल 1.5 : कोलेशन संबंधीचे नियम : ग्रंथाची प्राथमिक पृष्ठे, मुख्य पृष्ठे, ग्रंथात असलेले नकाशे, चित्रे, ॲटलास व ग्रंथा बरोबरील इतर साहित्य (सी-डी, फ्लॉपी) याविषयीचे नियम

रूल 1.5A1 : या विभागातील ग्रंथाचे विविध माहिती घटक लिहिताना त्या अगोदर लिहायच्या चिन्हांचे नियम :

या विभागाची सुरुवात नवीन उताऱ्यापासून दुसऱ्या समासापासून करण्यात यावी. सुरुवातीस ग्रंथाच्या पृष्ठांविषयी माहिती दिल्यानंतर ग्रंथातील नकाशे, चित्रे, प्लेटस याविषयीची माहिती देण्यापूर्वी विसर्ग (:) चिन्ह लिहावे व ही माहिती देण्यात यावी. ग्रंथाच्या आकाराविषयी माहिती देण्यापूर्वी अल्पविराम (;) हे चिन्ह वापरावे. ग्रंथाचा आकार नेहमी सें.मी. या स्वरुपात द्यावा. ग्रंथासोबत काही साहित्य असल्यास त्यापूर्वी (+) हे चिन्ह लिहून त्याविषयीची माहिती लिहिली जाते. उदा., एखाद्या ग्रंथासोबत 'सोल्युशन', 'सी-डी', एखाद्या टेबलचे मॅन्युअल (उदा., लॉगरिदमिक टेबल) स्वतंत्रपणे दिले असल्यास अशी माहिती या विभागात लिहिली जाते. उदा.,

+ सी-डी, टेबल

+ फ्लॉपी, डीव्हीडी

यानंतर याच उताऱ्यात 'माला' (Series) विषयीचा घटक येतो. ग्रंथ 'माले'मध्ये लिहिलेला असल्यास (आपण सध्या याची उदाहरणे अभ्यासणार नाही परंतु नोंदीतील घटक म्हणून आपण याचा अभ्यास करतोय) मालेविषयीची माहिती ही गोल कंसात '( )' लिहिली जाते. त्यापूर्वी पूर्णविराम, स्पेस, आडवी रेषा, स्पेस ही चिन्हे लिहिली जातात. गोल कंसात मालेचे नाव लिहून त्यापुढे अल्पविराम चिन्ह (;) लिहून मालेचा क्रमांक लिहिला जातो.

रूल 1.7 : टीप विभाग (Note Area) :

टीपा लिहिताना सुरुवात नवीन उताऱ्याच्या साहाय्याने दुसऱ्या समासापासून (second indention) करावी. एकापेक्षा जास्त टीपा असल्यास प्रत्येक टिपेकरिता नवीन उताऱ्यापासून (second indention) सुरुवात करावी.

ग्रंथाविषयी अधिकची माहिती द्यायची असल्यास ती टीप/टिपा स्वरूपात दिली जाते. टीप लिहून झाल्यावर शेवटी पूर्णविराम द्यावा. उदा.,

- Originally published : London : Gray, 1871
- Revision of : 3rd ed. London : Macmillan, 1953

जर टीप विधानाच्या स्वरूपात असेल तर ती दुहेरी अवतरण चिन्हात (" ") लिहावी. उदा., "Published for the Royal Institute of Public Administration."

रूल 1.8 : आयएसबीएन व आयएसएसएन या क्रमांकाचा विभाग व त्या संदर्भातील नियम

रूल 1.8A2 : माहितीचा स्रोत

या क्रमांकाविषयीची माहिती (ISBN व ISSN) कोणत्याही स्रोतांमधून घेतली तरी चालेल. अर्थातच, ग्रंथात नसल्यास इतर स्रोतांमधून माहिती घेतली जाऊ शकते. इतर स्रोतांमधून हा क्रमांक घेतल्यास तो चौकोन कंसात लिहिण्याची आवश्यकता नाही.

नोंदीतील काही इतर घटकांविषयीचे नियम :

नोंदीतील काही इतर घटकांविषयीचे नियम पुढील प्रमाणे आहेत. उदा., वर्गांक, ग्रंथांक व दाखल अंक हे कुठे व कसे लिहावेत.

वर्गांक : वर्गांक तालिका पत्राच्या वरच्या बाजूपासून (पहिल्या समासाच्या अलीकडे) तिसऱ्या अथवा चौथ्या ओळीवर लिहावा. जर वर्गांक मोठा असेल तर तो तालिका पत्राच्या वरच्या बाजूस (नोंदीच्या शीर्षकाच्या ओळीच्या वर) लिहिला तरी चालेल.

ग्रंथांक : ग्रंथांक हा वर्गांकाच्या खाली, चौथ्या ओळीवर (अर्थातच पहिल्या समासापूर्वी) तालिका पत्राच्या डाव्या कडेपासून एक स्पेस सोडून लिहावा.

दाखल अंक : दाखल अंक सातव्या ओळीवर, तालिका पत्राच्या डाव्या कडेपासून एक स्पेस सोडून पहिल्या समासात लिहावा.

अशा पद्धतीने प्राथमिक नियमांची व तालिकेतील मुख्य नोंद व साहाय्यकारी नोंदींचा आराखडा याविषयी माहिती घेतल्यानंतर काही ग्रंथांविषयीची सूचीय माहिती देऊन त्यांच्या मुख्य नोंदी व साहाय्यकारी नोंदी कशा केल्या जातील ते पाहूया.

विषय शीर्षक देण्याच्या विविध पद्धती

तालिकीकरणात नोंदींच्या विविध प्रकारांमध्ये ज्याप्रमाणे सूचीय माहितीस महत्त्व आहे तसेच महत्व ग्रंथातील मजकूराच्या आशयासही आहे. वाचक हा ग्रंथनाम, लेखक, संपादक, भाषांतरकार, माला इत्यादीच्या साहाय्याने वाचन साहित्याचा शोध घेतो. त्याच प्रमाणे आधुनिक काळात विषय 'दृष्टिकोनास' मोठ्या प्रमाणावर महत्त्व प्राप्त झाले आहे. कारण वाचकास हव्या असलेल्या माहितीचा शोध घेण्याकरिता 'विषय दृष्टिकोन' हा जास्त जवळचा व त्याच्याशी संबंधित संज्ञा तंतोतंत हव्या असलेल्या विषयासंबंधी असल्यास त्या विषयावरील सर्व वाचन साहित्य एकत्रित प्रतिप्राप्त होते. त्याचमुळे, तज्ज्ञ प्रणाली (Expert System), कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence) व गुगल स्कॉलर (Google Scholar) इत्यादीमध्ये हवी असलेली माहिती त्वरित व अचूकपणे प्रतिप्राप्त होण्याकरिता विषय संज्ञांचे योग्य ते सादरीकरण कसे करता येईल याविषयी मोठ्या प्रमाणावर संशोधन झाले आहे व अजूनही त्यावर नवीन संशोधन चालू आहे. याच प्रमाणे 'नॅचरल लँग्वेज प्रोसेसिंग आज्ञावली' ही विकसित करण्यात आली आहे. संशोधनाकरिता वाङ्मय शोध अथवा वाचन साहित्य शोध (Literature Search) करताना 'विषय दृष्टिकोन' हाच जास्त उपयोगाचा असतो. त्यामुळे आधुनिक ग्रंथपालनात 'विषय दृष्टिकोनातून" माहिती प्रतिप्राप्तीच्या कार्यास अनन्यसाधारण महत्त्व प्राप्त झाले आहे. कारण यामुळे योग्य माहिती प्रतिप्राप्त होते.

विषय शीर्षके देण्याची विविध साधने (Tools of Subject Headings) :

१. विषय शीर्षक यादी (List of Subject Headings) :

यामध्ये सर्व विषयांकरिता एकत्रित संज्ञा दिलेल्या असतात. अशा विषय शीर्षक याद्यांमधून ग्रंथाच्या आशयाचे विश्लेषण करून योग्य त्या विषय शीर्षकांची निवड केली जाते. ग्रंथातील विषयाचे प्रतिनिधित्व करणारी प्रमाणित संज्ञा आणि शीर्षक तसेच इतर पर्यायी संज्ञा यांच्या साहाय्याने स्वतंत्र विषय शीर्षक नोंदी (तालिका नोंदी) करता येतात. उदा., सीयर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडिंग्ज, लायब्ररी ऑफ काँग्रेस सब्जेक्ट हेडींग्ज व मेडीकल सब्जेक्ट हेडींग्ज इत्यादी.

२. नियंत्रित संज्ञा संग्रह (Controlled Vocabulary) :

तालिकेमध्ये सखोल विषय शीर्षकांच्या साहाय्याने विषय शीर्षक नोंदी करणे अत्यावश्यक असते. विषय शीर्षक याद्यांबरोबरच नियंत्रित संज्ञा संग्रह विकसित करण्यात आले व अद्यापिही विषयवार संज्ञा संग्रह विकसित केले जात आहेत.

नियंत्रित संज्ञा संग्रह म्हणजे काय?

व्याख्या : अमिताभ चटर्जी यांच्या मते, "नियंत्रित संज्ञा संग्रह म्हणजे अर्थाच्या दृष्टीने एकमेकांशी निगडित असलेल्या संज्ञांचा नियंत्रित संज्ञा संग्रह व ज्या विषयाचा तो संज्ञा संग्रह आहे त्या विषयाशी संबंधित संज्ञांची व्यापक प्रमाणावर माहिती ह्यात दिलेली असते." (A controlled dynamic vocabulary of semantically related terms offering comprehensive coverage of domain of knowledge).

नियंत्रित संज्ञा संग्रहाची गरज :

ज्ञानक्षेत्रात सर्व विषयांच्या संज्ञेमध्ये नवीन भर पडत असते, त्याच प्रमाणे अनेक संज्ञांना समानार्थी संज्ञा (Synonyms) अस्तित्वात असतात. परंतु, ज्या विषयाच्या ग्रंथांच्या विषय शीर्षक नोंदी करायच्या आहेत तो विषय कोणत्या प्रमाणित संज्ञेच्या साहाय्याने सादर करता येईल ती संज्ञा निवडावी लागते. ती संज्ञा प्रचलित असावी (नवीनतम) व त्या संज्ञेच्या साहाय्याने संबंधित विषयाची त्वरित कल्पना यावी असा त्यात उद्देश असतो. नियंत्रित संज्ञा संग्रहाचा दुसरा उद्देश म्हणजे अर्थाच्या दृष्टीने काही संज्ञा एकमेकांशी संबंधित असतात. परंतु, त्या विस्कळीत स्वरूपात असतात. अशा संज्ञांना एकत्रित करून त्यांच्यात दुवा प्रस्थापित करण्याचे कार्य नियंत्रित संज्ञा संग्रहात केले जाते. नियंत्रित संज्ञा संग्रहासच 'थिसॉरस' असे संबोधले जाते. हल्ली प्रत्येक विषयाचे स्वतंत्रपणे थिसॉरस विकसित केले जात आहेत.

'लायब्ररी ऑफ काँग्रेस सब्जेक्ट हेडींग्ज' ची नवीन आवृत्ती ही थिसॉरस स्वरूपात प्रकाशित झाली आहे. त्याचप्रमाणे 'सियर्स लिस्ट ऑफ सब्जेक्ट हेडींग्ज' ची नवीन आवृत्ती ही थिसॉरस स्वरूपात प्रकाशित झाली आहे. थिसॉरसचा महत्त्वपूर्ण उपयोग म्हणजे संकलित डेटाबेसमधून माहिती प्रतिप्राप्त करण्यात मदत होते.

३. शृंखला प्रक्रिया (Chain Procedure) :

शृंखला प्रक्रिया ही तालिकीकरणातील डॉ. एस. आर. रंगनाथन यांचे महत्त्वपूर्ण योगदान आहे. शृंखला प्रक्रिया ही विषय शीर्षके तयार करण्याची एक प्रकारची निम्नयांत्रिक पद्धती होय. वर्गीकृत तालिकेत (Classified Catalogue) व एएसीआर पद्धतीतही विषय शीर्षक नोंदी (Class Index Entries) करण्यासाठी या पद्धतीचा उपयोग करता येतो. डॉ.रंगनाथन यांनी 'थिअरी ऑफ लायब्ररी कॅटलॉग' या त्यांच्या ग्रंथात पहिल्यांदा शृंखला प्रक्रिया नमूद केली आहे. या पद्धतीमुळे अचूक विषय शीर्षके देण्यात मदत झाली.

या प्रक्रियेचे मुख्य तत्त्व म्हणजे वर्गांकावरून विषय शीर्षकात रूपांतर केले जाते त्याला विषय शीर्षक नोंद (यालाच डॉ.रंगनाथन 'क्लास इंडेक्स एन्ट्री') असे म्हणतात. जरी डॉ.रंगनाथन यांनी कोलन वर्गीकरण पद्धती व क्लासिफाईड कॅटलॉगच्या अनुषंगाने या शृंखला प्रक्रियेची उपयुक्तता स्पष्ट केली असली तरीही डीडीसी (ड्युई डेसिमल क्लासिफिकेशन) या वर्गीकरण पद्धतीच्या वर्गांकाच्या संदर्भातही ही प्रक्रिया वापरता येऊ शकते. एएसीआर संहितेनुसार तालिकीकरण करतानाही विषय शीर्षक नोंदी करण्यासाठी या प्रक्रियेचा (Chain procedure) उपयोग केला जाऊ शकतो.

वर्गांकामधील प्रत्येक डिजिटचे (काही डिजिट्सचा अपवाद सोडून) रूपांतर विषय शीर्षकात केले जाते. वर्गांकातील पहिला अंक (डिजिट) हा विषयाचा पहिला दुवा असतो, वर्गांकातील दुसरे दोन अंक (डिजिटस्) विषयाचा दुसरा दुवा दर्शवितात, याच प्रमाणे पुढे हीच प्रक्रिया अवलंबिली जाते. विषयाचा शेवटचा दुवा वर्गांकाहून तयार केला जातो व तो सूक्ष्म विषय दुवा असतो.

दुवे (Links) हे विविध प्रकारचे असतात :

१. फसवा दुवा (False Link) : फसवा दुवा म्हणजे वर्गांकातील जोड चिन्हे. जसे , ; : . '

प्रावस्था संबंध (Phase Relation) : जे अंकाच्या (चिन्हाच्या) साहाय्याने दर्शवले जातात, ते चिन्ह. उदा., ० (शून्य).

पैलू अंतर्गत संबंध दर्शवणारे चिन्ह (Intra Facet) : पंक्तींमध्ये (Intra-array) प्रावस्था संबंध दर्शवणारे चिन्ह किंवा वर्गांकात काल पैलूचे प्रतिनिधित्व करणारे चिन्ह. उदा., विसावे शतक.

२. ज्या दुव्याद्वारे शोध घेतला जाणार नाही असा दुवा (Unsaught Link): असा दुवा म्हणजे ज्या दुव्याचा शेवट वर्गांकाच्या पैलूतील पृथक घटकाने होतो (isolate focus in a facet of a class number); तसेच या विषय संज्ञेच्या साहाय्याने वाचक ग्रंथांचा शोध घेणार नाही.

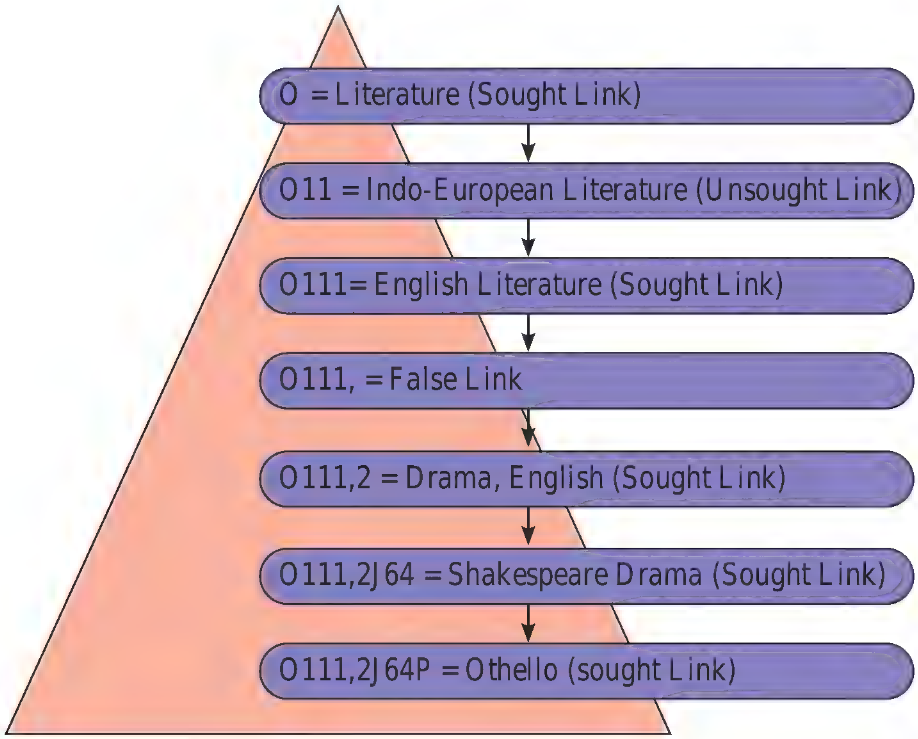
३. ज्या दुव्याद्वारे माहितीचा शोध घेतला जाईल असा दुवा (Sought Link) : साधारणपणे वाचक विषय संज्ञेच्या साहाय्याने माहितीचा शोध घेईल असा दुवा.

४. नसलेला दुवा (Missing Link) : वर्गांकामध्ये अंकांची एक शृंखला (Chain) असते. कारण जसजसा वर्गांक सामान्याकडून विशेषत्वाकडे जातो तेव्हा मुख्य विषयापासून उपविषयांकडे विषयाची उतरंड तयार होते. परंतु, या उतरंडीमध्ये काही जागा (digits, अंक) रिकाम्या सोडलेल्या असतात. अशा रिकाम्या सोडलेल्या अंकांना (digits) नसलेला दुवा म्हणतात.

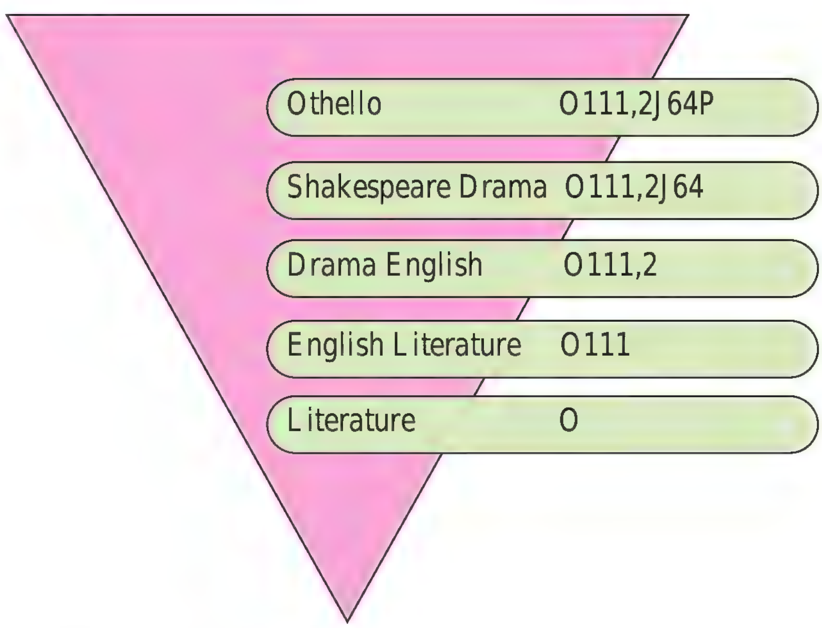
आता आपण शृंखला प्रक्रियेद्वारे कोलन वर्गीकरण पद्धती व ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार विषय निर्देश नोंदी (Class Index Entries - वर्गीकृत तालिकेत) व विषय शीर्षक नोंदी (एएसीआर तालिका संहितेनुसार) कशा केला जातात ते पाहूया.

कोलन वर्गीकरण पद्धतीनुसार शृंखला प्रक्रिया :

O111,2J64P ची वर्गांक शृंखला खालीलप्रमाणे आहे.



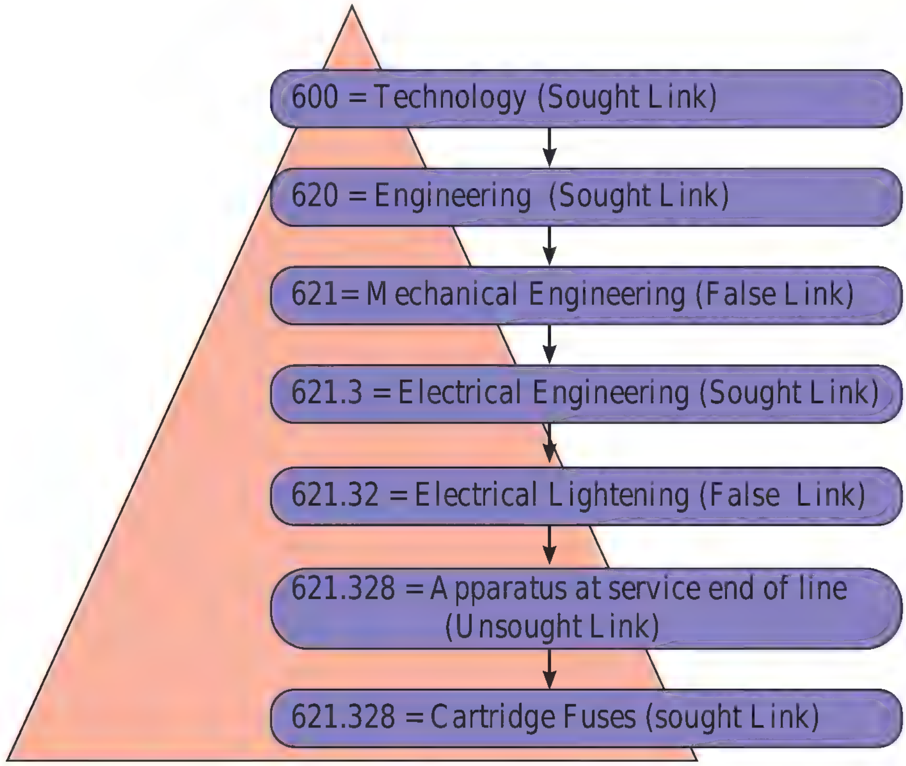
शीर्षके पुढीलप्रमाणे :



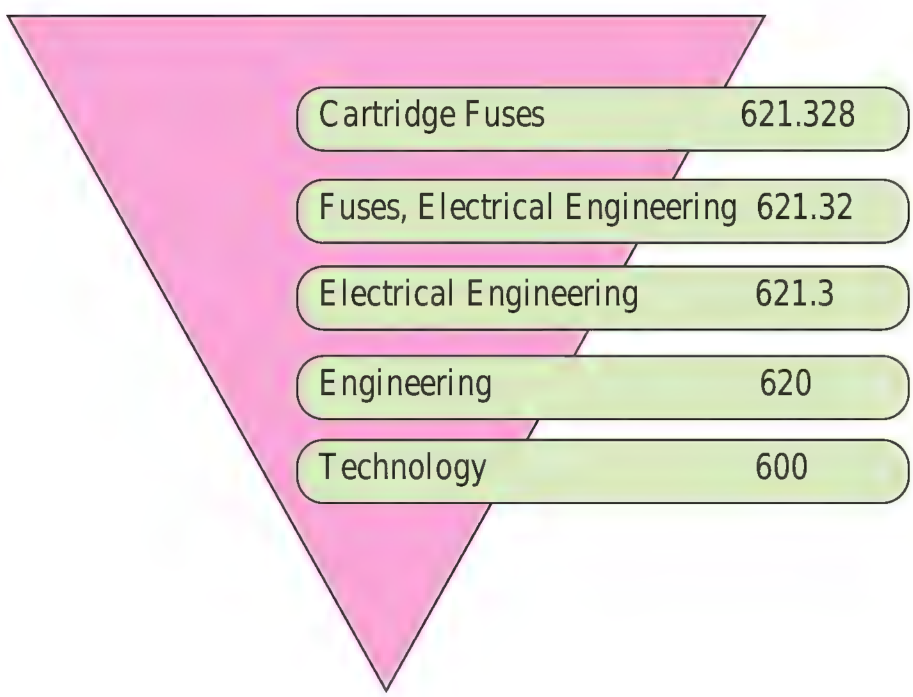
ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार शृंखला प्रक्रिया :

ड्युई डेसिमल वर्गीकरण पद्धतीनुसार शृंखला प्रक्रिया कशी केली जाते व त्यापासून विषय शीर्षके किंवा विषय शीर्षक नोंदी कशा तयार केल्या जाऊ शकतात ते पाहू या. (अशा पद्धतीने विषय शीर्षके तयार करून सर्वप्रथम 'ब्रिटिश नॅशनल बिब्लिओग्राफी' ने १९५० पासून १९६० पर्यंत वापर केला).

621.328 याची वर्गांक शृंखला खालीलप्रमाणे आहे.



शीर्षके पुढीलप्रमाणे :



उदाहरणे

१) एका लेखकाने लिहिलेला ग्रंथ :

(मराठी भाषेतील)

सूचीय तपशील पुढील प्रमाणे

ग्रंथनाम : पानिपत

लेखक : पाटील, विश्वास

प्रकाशक : राजहंस प्रकाशन प्रा. लि.

प्रकाशन स्थळ : पुणे, प्रकाशन वर्ष : २०१७,

आवृत्ती : ४ थी

ग्रंथांची पृष्ठे : प्राथमिक पृष्ठे xxi, मुख्य मजकुराची पृष्ठे - ६१३ (ग्रथांत नकाशे दिलेले आहेत.)

आकार : २२ सें.मी.

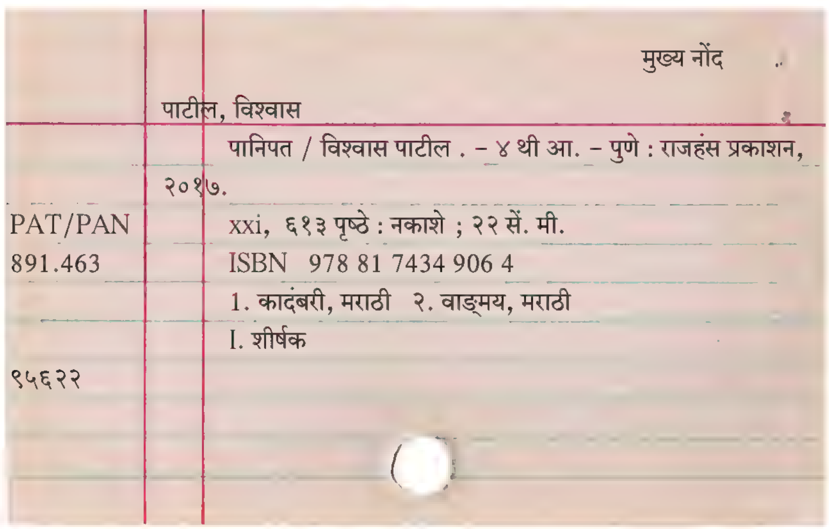
वर्गांक : 891.463

ग्रथांक : PAT

दाखल अंक : ९५६२२

ISBN : 978-81-7434-906-4

या ग्रथांच्या तालिका नोंदी कशा होतील ते पाहूया.



मुख्य नोंद

पाटील, विश्वास

पानिपत / विश्वास पाटील . – ४ थी आ. – पुणे : राजहंस प्रकाशन, २०१७.

PAT/PAN

891.463

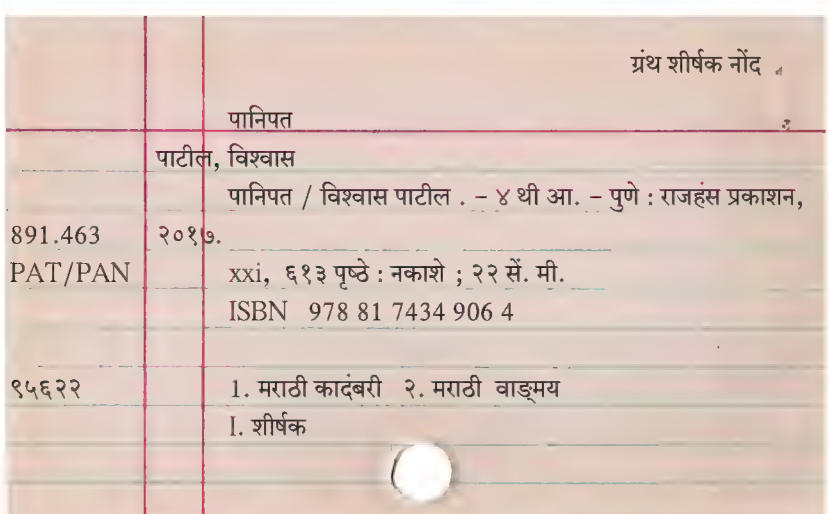
xxi, ६१३ पृष्ठे : नकाशे ; २२ सें. मी.

ISBN 978 81 7434 906 4

1. कादंबरी, मराठी २. वाङ्मय, मराठी

I. शीर्षक

९५६२२



ग्रंथ शीर्षक नोंद

पानिपत

पाटील, विश्वास

पानिपत / विश्वास पाटील . – ४ थी आ. – पुणे : राजहंस प्रकाशन, २०१७.

891.463

PAT/PAN

xxi, ६१३ पृष्ठे : नकाशे ; २२ सें. मी.

ISBN 978 81 7434 906 4

९५६२२

1. मराठी कादंबरी २. मराठी वाङ्मय

I. शीर्षक

विषय शीर्षक नोंद

कादंबरी, मराठी

पाटील, विश्वास

पानिपत / विश्वास पाटील . – ४ थी आ. – पुणे : राजहंस प्रकाशन, २०१७.

891.463
PAT/PAN

xxi, ६१३ पृष्ठे : नकाशे ; २२ सें. मी.

ISBN 978 81 7434 906 4

९५६२२

१. मराठी कादंबरी I. शीर्षक

विषय शीर्षक नोंद

वाङ्मय, मराठी

पाटील, विश्वास

पानिपत / विश्वास पाटील . – ४ थी आ. – पुणे : राजहंस प्रकाशन, २०१७.

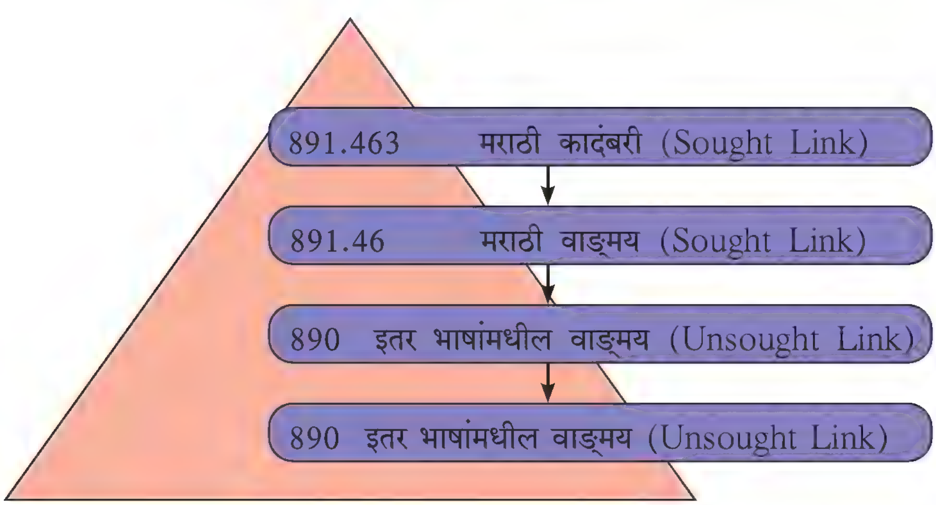
891.463
PAT/PAN

xxi, ६१३ पृष्ठे : नकाशे ; २२ सें. मी.

ISBN 978 81 7434 906 4

९५६२२

वर्गांक 891.463 ची शृंखला प्रक्रिया (Chain Preocedure) पुढीलप्रमाणे :



(२) दोन लेखकांनी लिहिलेला ग्रंथ (इंग्रजी) :

ग्रंथाचा सूचीय तपशील पुढील प्रमाणे :

ग्रंथनाम (Title of the book) : Economic Geography

लेखक (Author) : B.W.Hodder and Roger Lee

प्रकाशक (Publisher) : Methuen and Co. Ltd.

प्रकाशन स्थळ (Place of Publication) : London

प्रकाशन वर्ष (Year of Publication) : 1974

आवृत्ती (Edition) : 2nd

ग्रंथाची पृष्ठे (Pagination) : Primery-xvi, 207 pages

ग्रंथातील इतर माहिती (Others elements of information) : The book has appendices, includes index, bibliography and general index

ISBN : 978 04 1607 080 4

आकार (Size of the book) : 22 c.m.

बोधांक (Call No. of the book) : 913
HOD/ECO
20430

	Main Entry
	Hodder, B.W.
	Economic geography / B. W. Hodder and Roger Lee. – 2nd . – London : Methuen and Co. Ltd. , 1974
913	xvi, 207p ; 22 c.m.
HOD/ECO	Includes index and bibliography
	ISBN : 978 04 1607 080 4
20430	1. Geography, Economic 2. Geography
	I. Title

	Added Title Entry
	Economic geography
	Hodder, B.W.
	Economic geography / B. W. Hodder and Roger
913	Lee. – 2nd . – London : Methuen and Co. Ltd. , 1974
HOD/ECO	xvi, 207p ; 22 c.m.
	Includes index and bibliography
20430	ISBN : 978 04 1607 080 4

		Subject Heading Entry-1
		GEOGRAPHY, ECONOMIC
	Hodder, B.W.	
		Economic geography / B. W. Hodder and Roger
913	Lee	. – 2^{nd} . – London : Methuen and Co. Ltd. , 1974
HOD/ECO		xvi, 207p ; 22 c.m.
		Includes index and bibliography
20430		ISBN : 978 04 1607 080 4

		Subject Heading Entry-2
		GEOGRAPHY
	Hodder, B.W.	
		Economic geography / B. W. Hodder and Roger
913	Lee	. – 2^{nd} . – London : Methuen and Co. Ltd. , 1974
HOD/ECO		xvi, 207p ; 22 c.m.
		Includes index and bibliography
20430		ISBN : 978 04 1607 080 4

		Added Author Entry
		Lee, Roger
	Hodder, B.W.	
		Economic geography / B. W. Hodder and Roger
913	Lee	. – 2^{nd} . – London : Methuen and Co. Ltd. , 1974
HOD/ECO		xvi, 207p ; 22 c.m.
		Includes index and bibliography
20430		ISBN : 978 04 1607 080 4

(३) एका लेखकाने लिहिलेला ग्रंथ (इंग्रजी) :

सूचीय तपशील पुढीलप्रमाणे :

ग्रंथनाम (Tittle of the book) : Sikhs in England : The Development of Migrant Community

लेखक (Author) : A.W. Helweg (Arthur Wesley Helweg)

प्रकाशक (Publisher) : Oxford University Press

प्रकाशन स्थळ (Place of Publication) : Delhi, Mumbai, Calcutta

प्रकाशन वर्ष (Year of Publication) : 1974, 1977

आवृत्ती (Edition) : 1st

ग्रंथाची पृष्ठे (Pagination) : xi, 175 pages

ग्रंथातील इतर माहिती (Other elements of information) : The book contains maps

ISBN – 978 01 9561 150 2

बोधांक (Call No. of the book) : 305.669142
SIK/HEL
26414

आकार (Size of the book) : 22 c.m.

Main Entry

Helweg, Arthur Wesley

Sikhs in England : the development of migrant community / A.W. Helweg . – 1st ed. . – Delhi : Oxford University Press, 1977.

xi, 175p. : maps ; 22 c.m.

ISBN : 978 01 9561 150 2

1. SOCIOLOGY 2. INTERNATIONAL MIGRATION 3. SIKHS – INTERNATIONAL MIGRATION

I. Title

305.669142
HEL/SIK

26414

Added Title Entry

Sikhs in England : the development of migrant community.

Helweg, Arthur Wesley

Sikhs in England : the development of migrant community / Arthur Wesley Helweg . – 1st ed. . – Delhi : Oxford University Press, 1977.

xi, 175p. : maps ; 22 c.m.

ISBN : 978 01 9561 150 2

305.669142
HEL/SIK

26414

Subject Heading Entry

SOCIOLOGY

Helweg, Arthur Wesley

Sikhs in England : the development of migrant

305.669142 community / A.W. Helweg . – 1st ed. . – Delhi : Oxford

HEL/SIK University Press, 1977.

xi, 175p. : maps ; 22 c.m.

ISBN : 978 01 9561 150 2

26414

Subject Heading Entry

INTERNATIONAL MIGRATION

Helweg, Arthur Wesley

Sikhs in England : the development of migrant

305.669142 community / Arthur Wesley Helweg . – 1st ed. . – Delhi :

HEL/SIK Oxford University Press, 1977.

xi, 175p. : maps ; 22 c.m.

ISBN : 978 01 9561 150 2

26414

Subject Heading Entry

SIKHS – INTERNATIONAL MIGRATION – UK

Helweg, Arthur Wesley

Sikhs in England : the development of migrant

305.669142 community / Arthur Wesley Helweg . – 1st ed. . – Delhi :

HEL/SIK Oxford University Press, 1977.

xi, 175p. : maps ; 22 c.m.

ISBN : 978 01 9561 150 2

26414

(४) संपादित केलेला ग्रंथ :

सूचीय तपशील पुढीलप्रमाणे :

ग्रंथनाम (Tittle) : Contesting Postcolonialisms

लेखक (Author) : Edited by Jasbir Jain and Veena Singh

प्रकाशक (Publisher) : Rawat Publications

प्रकाशन स्थळ (Place of Publication) : Jaipur and New Delhi

प्रकाशन वर्ष (Year of publilcation) : 2000

आवृत्ती (Edition) : 1st

ग्रंथाची पृष्ठे (Pagination) : xix, 271 pages

ग्रंथातील इतर माहिती (other elements of information) : The book has Index

ISBN : 81 7033 5507

ग्रंथाचा आकार (Size of the book) : 22 c.m.

बोधांक (Call No. of the book) :325.31
JAI/CON
60534

Main Entry

Contesting postcolonialism / ed. by Jasbir Jain and
Veena Singh . – 1st ed. – Jaipur : Rawat Publications,
2000.

325.31 xix, 271p. ; 22 c.m.
JAI/CON Includes index

ISBN 81 7033 5507

60534 1. POSTOCOLONISATION 2. COLONISATION
3. POLITICS
I. Jain, Jasbir
II. Singh, Veena

Author Entry

Singh, Veena, ed.

Contesting postcolonialism / ed. by Jasbir Jain and
Veena Singh . – 1st ed. – Jaipur : Rawat Publications,
325.31 2000.
JAI/CON xix, 271p. ; 22 c.m.
Includes index

60534 ISBN 81 7033 5507

Author Entry

Jain, Jasbir, ed.

Contesting postcolonialism / ed. by Jasbir Jain and
Veena Singh . – 1st ed. – Jaipur : Rawat Publications,
325.31 2000.
JAI/CON xix, 271p. ; 22 c.m.
Includes index

60534 ISBN 81 7033 5507

Subject Heading Entry

POSTOCOLONISATION

Contesting postcolonialism / ed. by Jasbir Jain and
Veena Singh . – 1st ed. – Jaipur : Rawat Publications,
325.31 2000.
JAI/CON xix, 271p. ; 22 c.m.
Includes index

60534 ISBN 81 7033 5507

Subject Heading Entry

COLONISATION

Contesting postcolonialism / ed. by Jasbir Jain and
Veena Singh . – 1st ed. – Jaipur : Rawat Publications,
325.31 2000.
JAI/CON xix, 271p. ; 22 c.m.
Includes index

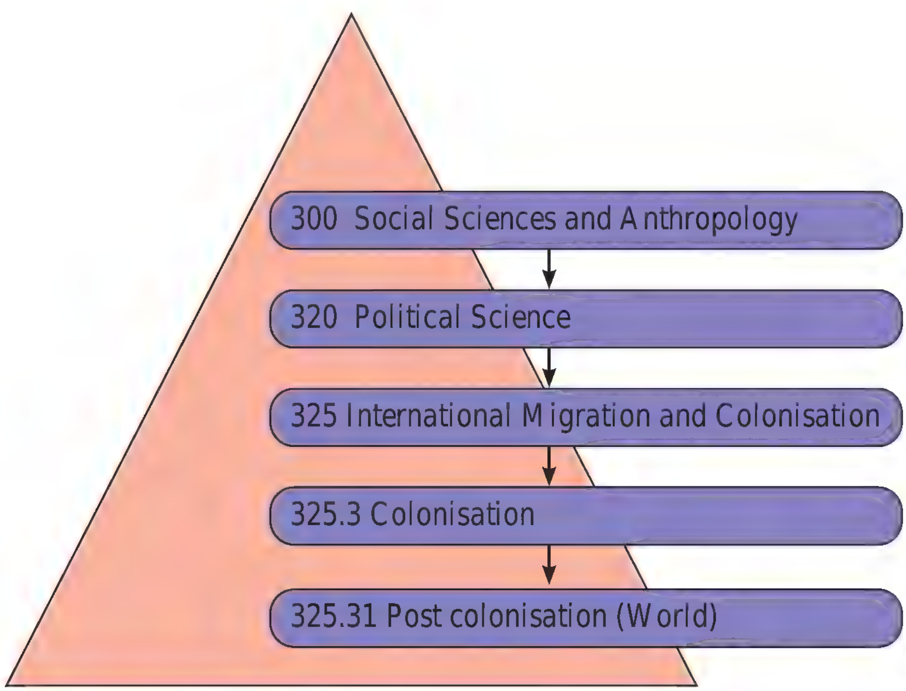
60534 ISBN 81 7033 5507

Subject Heading Entry

POLITICS

	Contesting postcolonialism / ed. by Jasbir Jain and
	Veena Singh . – 1st ed. – Jaipur : Rawat Publications,
325.31	2000.
JAI/CON	xix, 271p. ; 22 c.m.
	Includes index
60534	ISBN 81 7033 5507

वर्गांक 325.31 ची शृंखला प्रक्रिया (Chain Preocedure) पुढीलप्रमाणे :



प्रात्यक्षिक ३. संदर्भ सेवा

ग्रंथपाल हा माहिती स्रोत आणि वाचक यांच्यामधील दुवा समजला जातो. वाचकांना आवश्यक ती अद्ययावत माहिती अत्यल्प वेळात प्राप्त करून देणे हे ग्रंथपालाचे सर्वात महत्वाचे कार्य आहे. त्यासाठी ग्रंथपाल ग्रंथालयीन वाचनसंग्रह आणि संदर्भ साधने यांच्या साहाय्याने वाचकांना हवी असलेली माहिती देण्याचे कार्य करत असतो. संदर्भ साधनांमध्ये प्रामुख्याने शब्दकोश, विश्वकोश, निर्देशिका, विविध विषयांचा ग्रंथसंग्रह, नियतकालिके, विविध उपलब्ध इ-स्रोत इत्यादींचा समावेश होतो. वाचकांच्या प्रश्नांची समाधानकारक उत्तरे आणि त्यांना अपेक्षित असलेली माहिती या सर्व संदर्भ साधनांच्या साहाय्याने देण्याचा प्रयत्न केला जातो. ह्यालाच संदर्भ सेवा असे म्हणतात. या प्रात्यक्षिकामध्ये आपल्या सरावासाठी संदर्भ सेवेवर आधारित प्रश्न दिलेले आहेत त्यांची उत्तरे ग्रंथालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या संदर्भ साहित्याच्या साहाय्याने शोधून काढा आणि शोधल्यानंतर संबंधित संदर्भ ग्रंथाची नोंद करा.

स्वाध्याय :

(१) खालील इंग्रजी शब्दांचे अर्थ शोधून काढा.
- (अ) Moratorium
- (आ) Publicist
- (इ) Resonance
- (ई) Salvation
- (उ) Theosophy

(२) भारतीय सणांची माहिती मिळवा.
- (अ) होळी
- (आ) गुढीपाडवा
- (इ) दसरा
- (ई) रक्षाबंधन

(३) खालील विषयांवर माहिती मिळवा
- (अ) भारतीय अर्थव्यवस्था
- (आ) महाराष्ट्राची भौगोलिक स्थिती
- (इ) अध्यापन पद्धती

(४) मेरीअम वेबस्टर शब्दकोशाचा (Merriam-Webster Dictionary) वापर करून "Encyclopedia" ह्या संज्ञेची व्याख्या शोधा.

(५) डॉ.शियाली रामामृत रंगनाथन यांची माहिती शोधा.

(६) मराठी कथाकार द.मा.मिरासदार यांची माहिती शोधा.

(७) विनोदी लेखक पु.ल.देशपांडे यांची माहिती शोधा.

(८) दासबोध ह्या ग्रंथावर माहिती शोधा.

(९) रामधारी सिंह दिनकर ह्या हिंदी साहित्यिकाची माहिती शोधा.

(१०) एनसायक्लोपीडिया ब्रिटानिकाच्या खालील संकेत स्थळावर जाऊन खालील संज्ञा शोधा.

https://www.britannica.com/search?query=nano+technology
- (अ) Nano technology
- (आ) Cloud computing
- (इ) Heat and thermodynamics
- (ई) Biotechnology
- (उ) Cytology
- (ऊ) Genetic engineering
- (ए) Bio sociology

(११) खालील नियतकालिकांची माहिती इंटरनेटचा वापर करून शोधा.
- (अ) Nature
- (आ) Decision
- (इ) EPW
- (ई) Library Herald
- (उ) The Lancet

प्रात्यक्षिक ४. कोहा (Koha) मुक्त प्रणाली आज्ञावली कार्यपुस्तिका

या विभागामध्ये आपण ग्रंथालयांमधून वापरल्या जाणाऱ्या मुक्त प्रणाली सॉफ्टवेअरची माहिती घेणार आहोत. ग्रंथालयांमध्ये संगणकीकरणाचा (Automation) वापर सन १९३० च्या दशकात पंच कार्डच्या वापराने सुरू झाला. १९६० च्या दशकामध्ये ग्रंथालयांमध्ये संगणक आणि ग्रंथालयीन यांचा प्रामुख्याने उपार्जन, तालिकीकरण आणि देव घेव या विभागांमध्ये वापर केला गेला. भारतामध्ये सन १९९५ पासून ग्रंथालयांमध्ये संगणकीकरणाचा वापर वेगाने होऊ लागला. आता जवळपास सर्व विशेष ग्रंथालये (Special Libraries) आणि शैक्षणिक ग्रंथालयांमध्ये ग्रंथालय सॉफ्टवेअरचा वापर (Integrated Library Software System) सुरू आहे.

ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर (Library Management Software) : ग्रंथालयीन व्यवस्थापन सॉफ्टवेअर साधारणपणे दोन प्रकारांमध्ये विभागली जाते. ती खालीलप्रमाणे आहे.

१. व्यावसायिक ग्रंथालयीन प्रणाली आज्ञावली (Commercial) उदा., SLIM21, LIBSYS etc.

२. मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर e-Granthalaya, Koha, NewGenlib

या अज्ञावलींपैकी आपण Koha या मुक्त स्रोत ग्रंथालय व्यवस्थापन सॉफ्टवेअरचा अभ्यास करणार आहोत. सदर मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर हे demo स्वरूपात इंटरनेटद्वारे उपलब्ध आहे, URL https://koha-community.org/demo/ या लिंकला क्लिक करून Koha demo homepage उपलब्ध होईल.

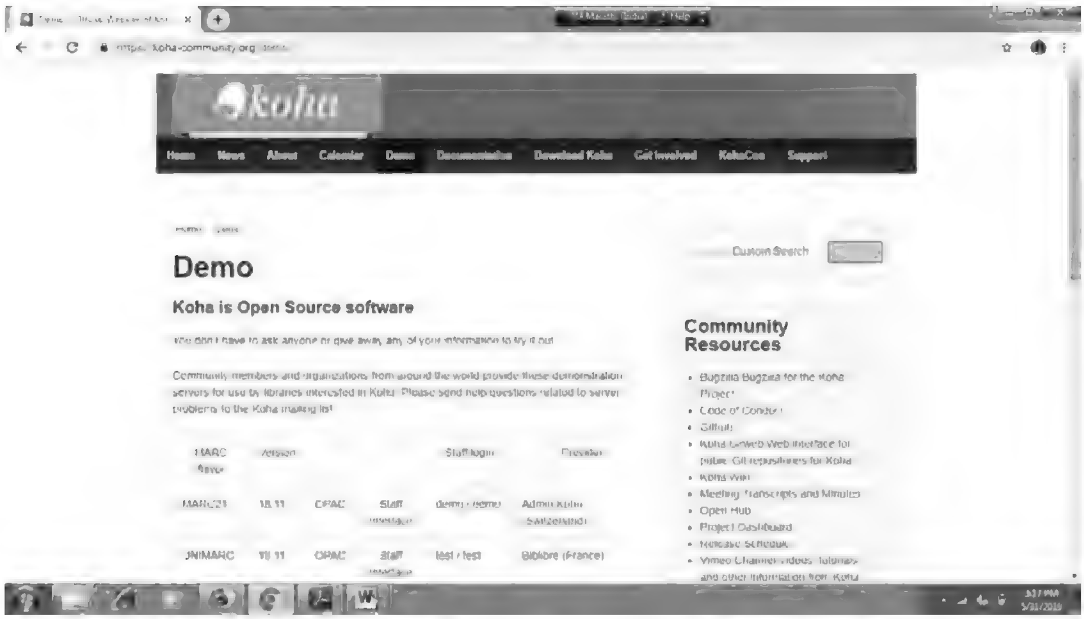
कोहा (Koha) : ग्रंथालय संगणकीकरण व माहिती संप्रेषण तंत्रज्ञान या पाचव्या घटकामधील तात्त्विक प्रकरणामध्ये आपण ग्रंथालयीन संगणकीकरण तसेच मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर यांचा अभ्यास केला आहे. या कार्यपुस्तिकेमध्ये आपल्याला कोहा (Koha) या मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअरच्या आधारे प्रात्यक्षिक करायचे आहे. त्याचा प्रमुख उद्देश विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिकाद्वारे ग्रंथालयीन संगणकीकरण समजावून घेणे सुलभ होईल हा आहे. संगणकीय प्रात्यक्षिक ह्या विषयाची रूपरेखा समजावी याकरिता उपार्जन (Acquisition) प्रक्रिया आणि त्यातील घटक समजावून घेणे एवढे यामध्ये अंतर्भूत आहे (Acquisition Module).

पूर्वतयारी : कोहा (Koha) ही मुक्त स्रोत सॉफ्टवेअर असल्यामुळे याची प्रात्यक्षिक आवृत्ती (version) इंटरनेटद्वारे कोहा कम्युनिटीच्या संकेतस्थळावर (https://koha-community.org/demo/) उपलब्ध आहे. आपल्याला आपले उपार्जनाचे सर्व प्रात्यक्षिक या प्रात्यक्षिक आवृत्तीद्वारे (Demo version) पूर्ण करायचे आहे.

कोहा (Koha) प्रात्यक्षिक आवृत्ती (version) इंटरनेटद्वारे संकेत स्थळावरून उघडणे.

कोहा कम्युनिटीच्या संकेतस्थळावर जा, संकेतस्थळ पत्ता :

https://koha-community.org/demo/



login करणे

संकेतस्थळी गेल्यावर staff interface वापरून log in करायचे आहे , login करताना तेथे दिलेला staff login : demo आणि password : demo वापरा.

कोहा (Koha) प्रणालीचे home page उघडेल.

http://koha.adminkuhn.ch:8080/

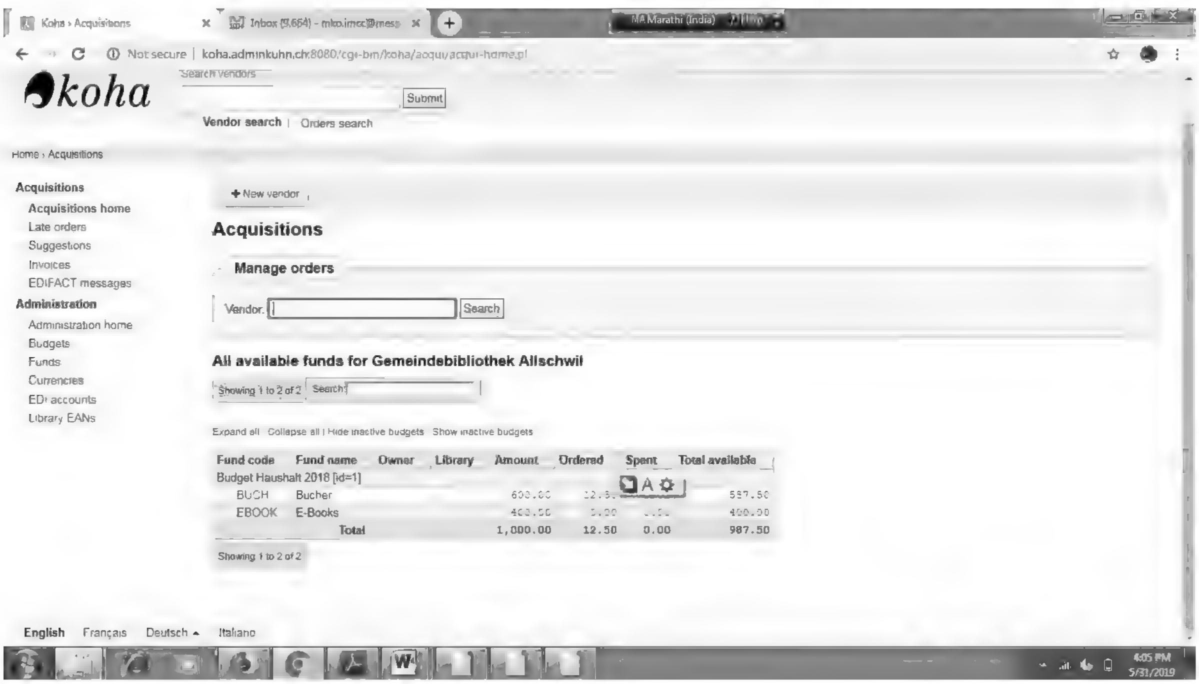


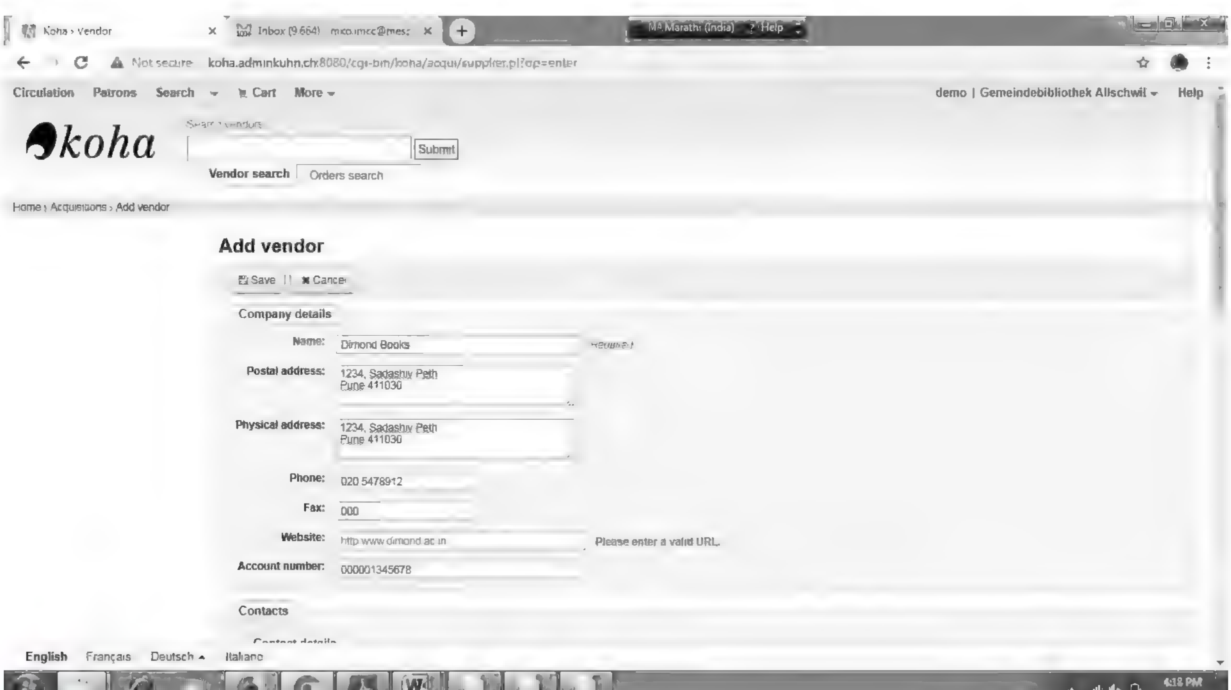
येथे असलेल्या विविध modules पैकी Acquisition module वर क्लिक करा, क्लिक केल्यानंतर Koha Acquisition module वर जाल.

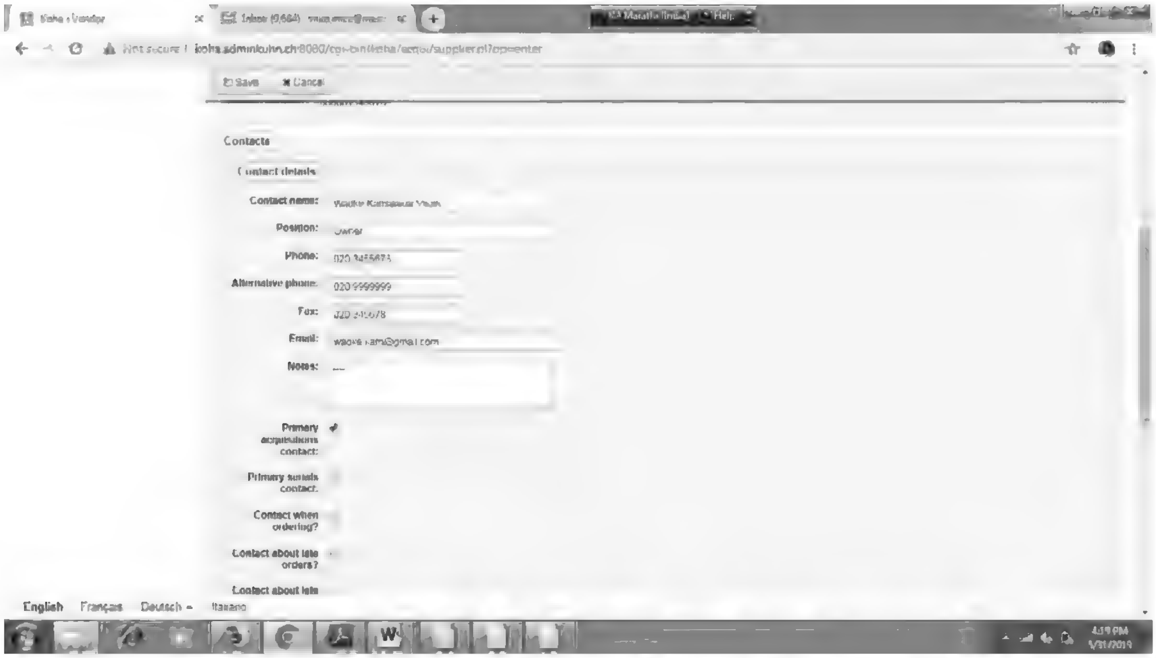
Koha-Acquisition Module :

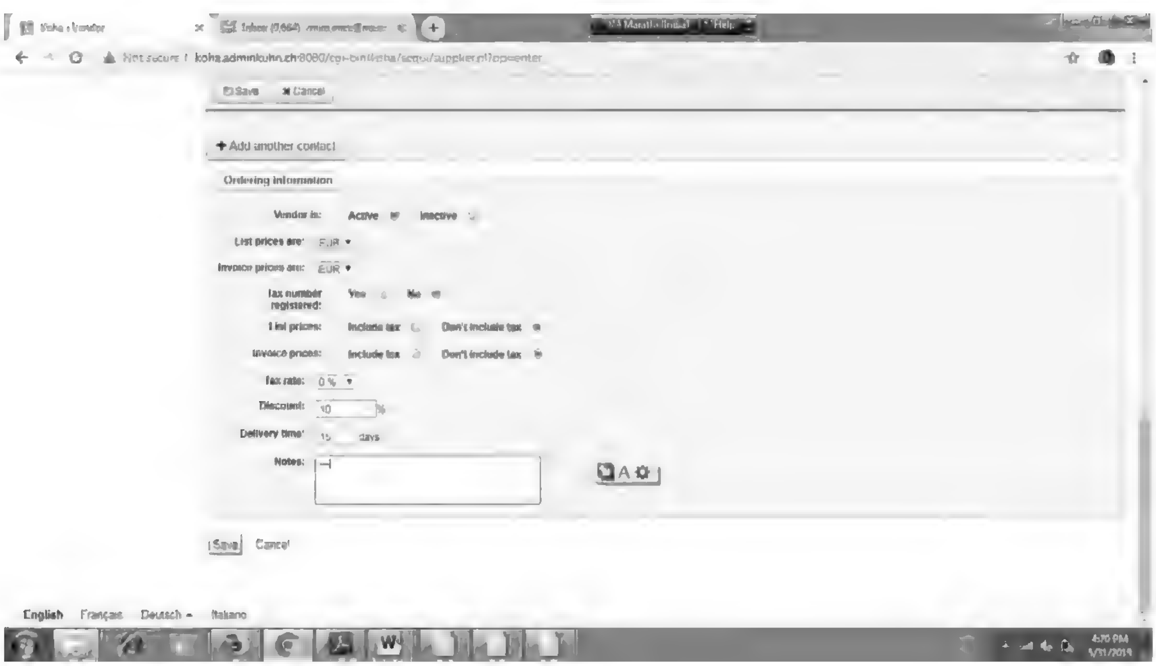
ग्रंथ उपार्जन करण्यापूर्वी आपल्याला ग्रंथ वितरकाची, ग्रंथविक्रेत्याची माहिती Koha-Acquisition Module मध्ये भरवायची आहे. उदा., Diamond Book Agency, Varma Book Agency इत्यादी. अशा प्रकारच्या वितरकांची माहिती add vendor वर क्लिक करून त्या रकान्यांमध्ये भरावी. भरून झाल्यावर save करण्यात यावी.

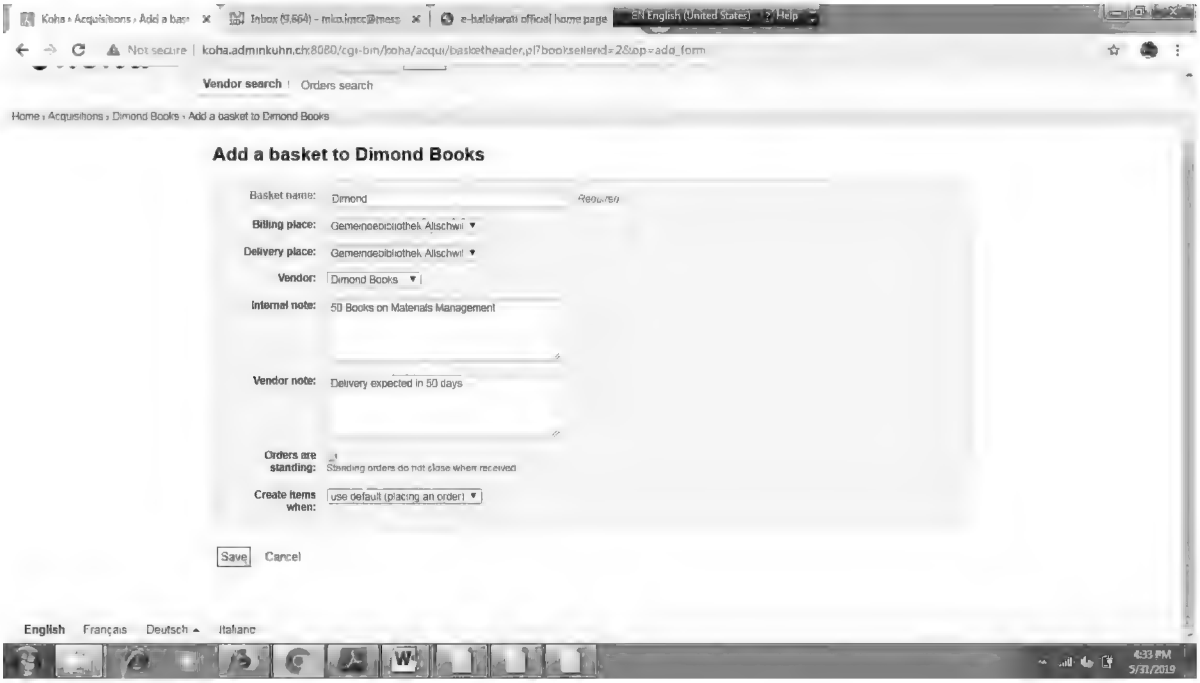
तुमच्या माहितीसाठी त्याचे स्क्रीन शॉट्स दिलेले आहेत, त्याचा आधार घेऊन योग्य ती माहिती भरून झाल्यानंतर save बटनावर क्लिक करा म्हणजे भरलेली माहिती save होईल.



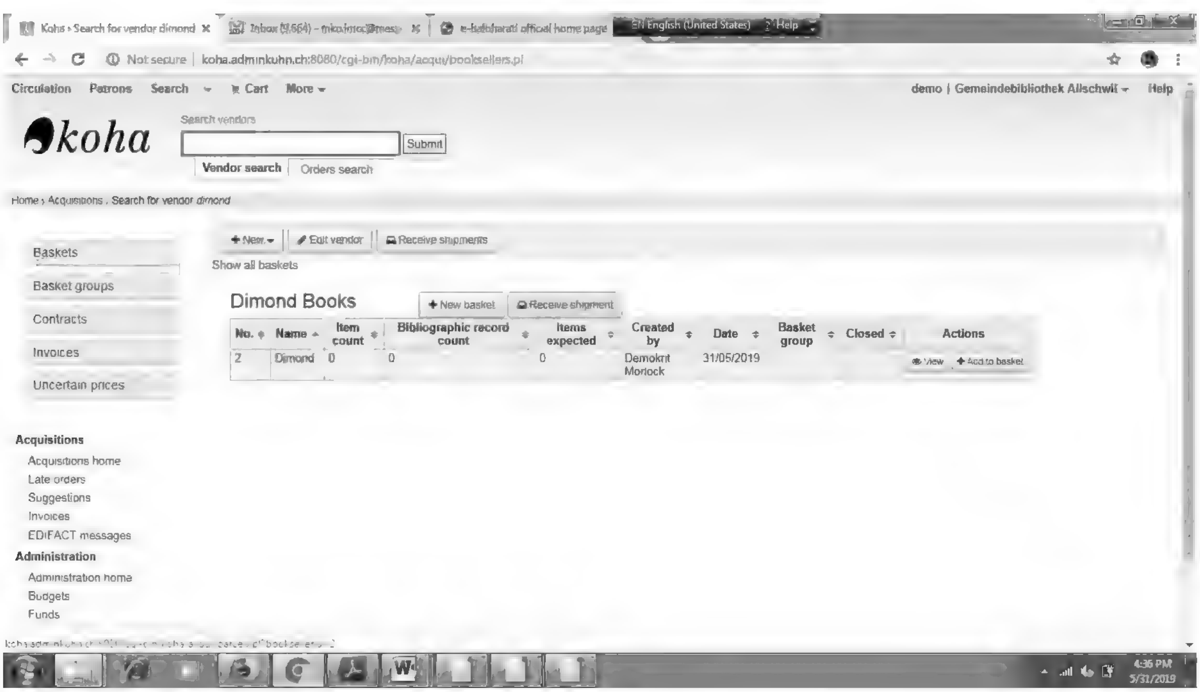



Save
Cancel
Contacts
Contact details
Contact name:
Position:
Owner
Phone:
Alternative phone:
Fax:
Email:
Notes:
Primary acquisitions contact:
Primary serials contact:
Contact when ordering?
Contact about late orders?
English
Français
Deutsch
Italiano

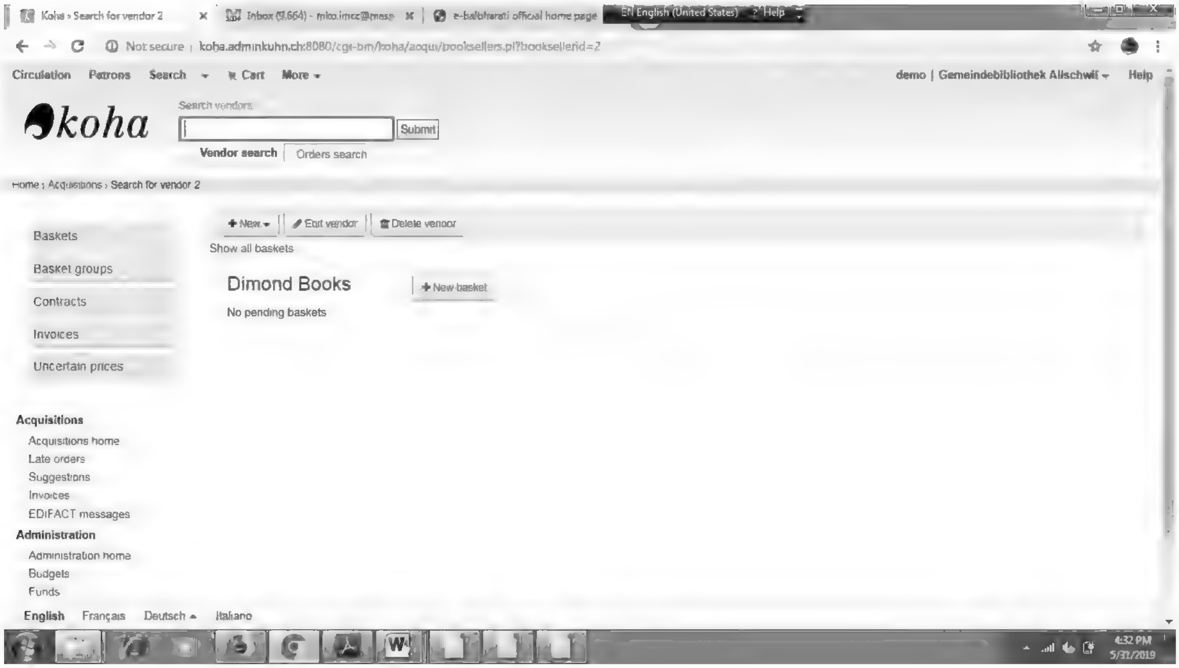

Save
Cancel
Add another contact
Ordering information
Vendor is:
Active
Inactive
List prices are:
EUR
Invoice prices are:
EUR
Tax number registered:
Yes
No
List prices:
Include tax
Don't include tax
Invoice prices:
Include tax
Don't include tax
Tax rate:
0 %
Discount:
10
%
Delivery time:
15
days
Notes:
Save
Cancel
English
Français
Deutsch
Italiano



त्यानंतर add केलेल्या वितरकाची/ग्रंथ विक्रेत्याची भरलेली माहिती acquisition home page वरून प्राप्त करावी.

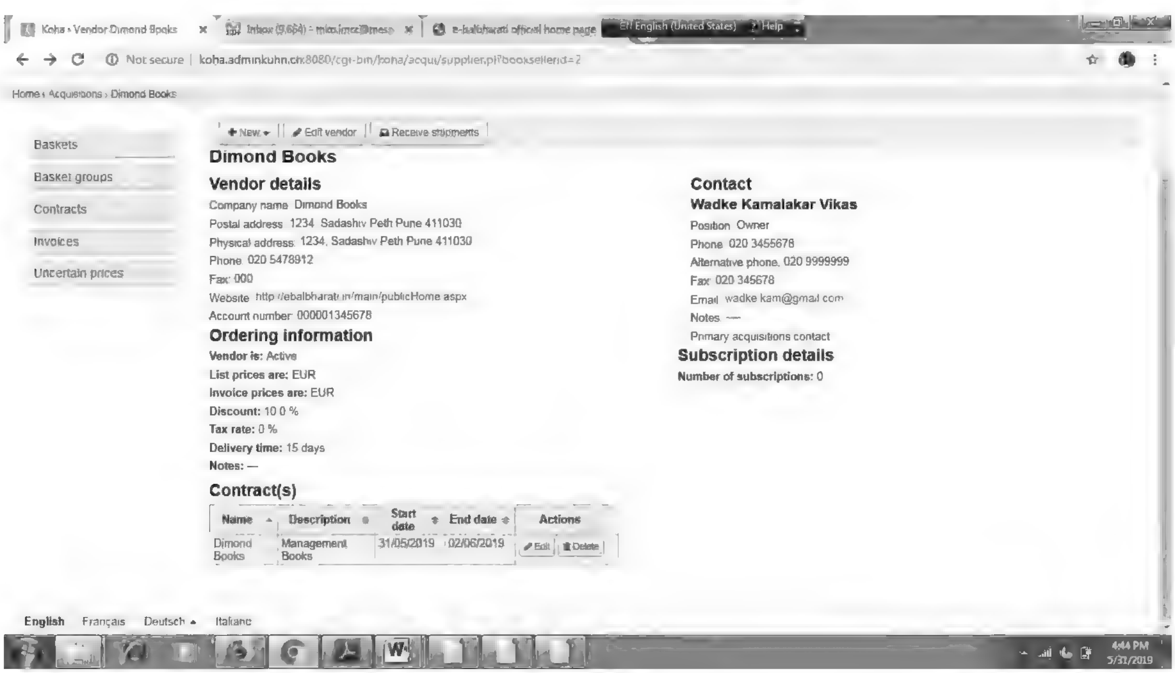


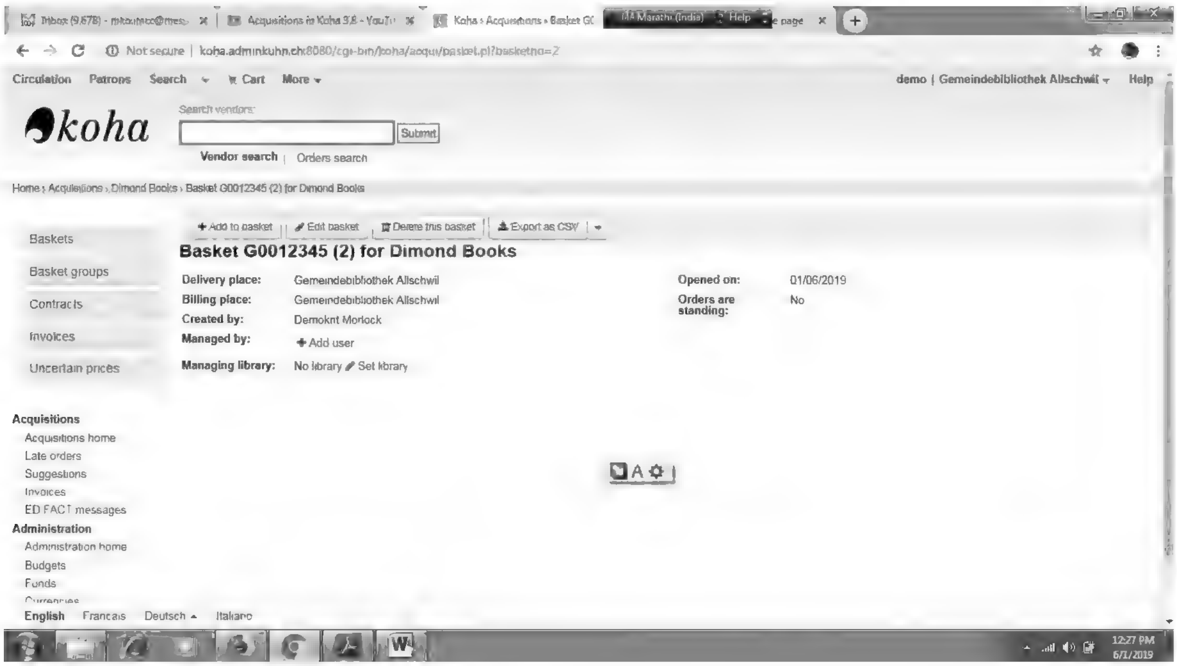
या तीन रकान्यांमध्ये माहिती भरून झाल्यावर save करावी.



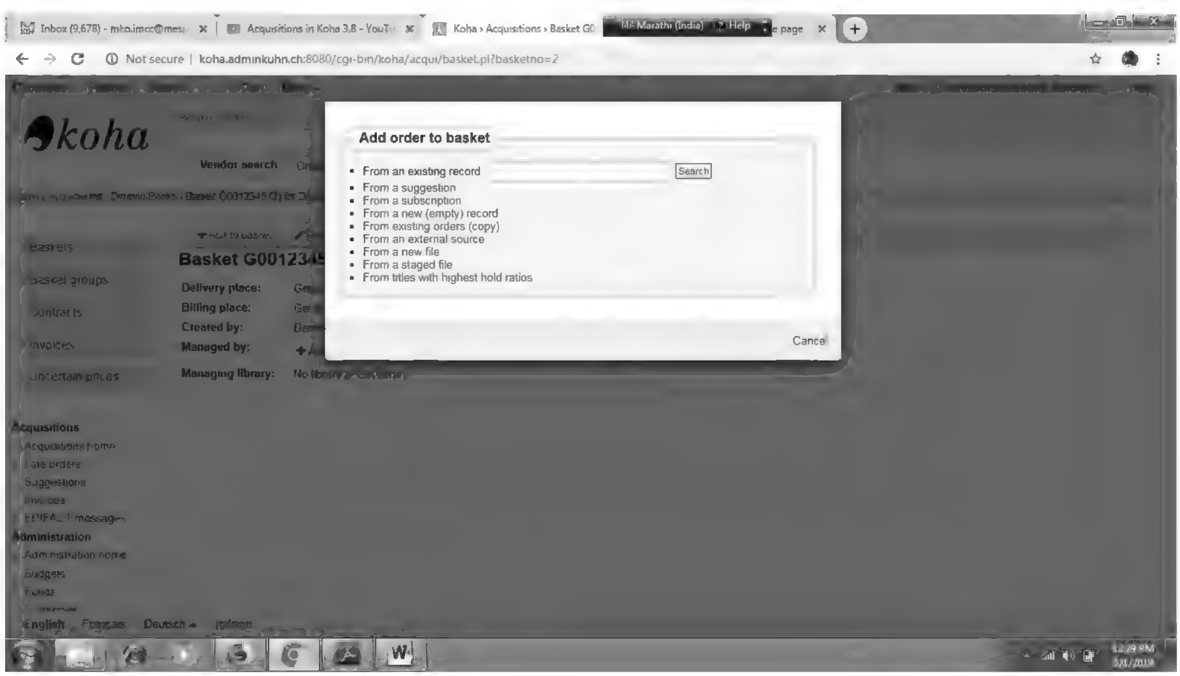
वितरकासाठी बास्केट तयार करणे.

add basket ह्या पर्यायाला क्लिक करून ग्रंथ वितरकासाठी बास्केट तयार करावी.

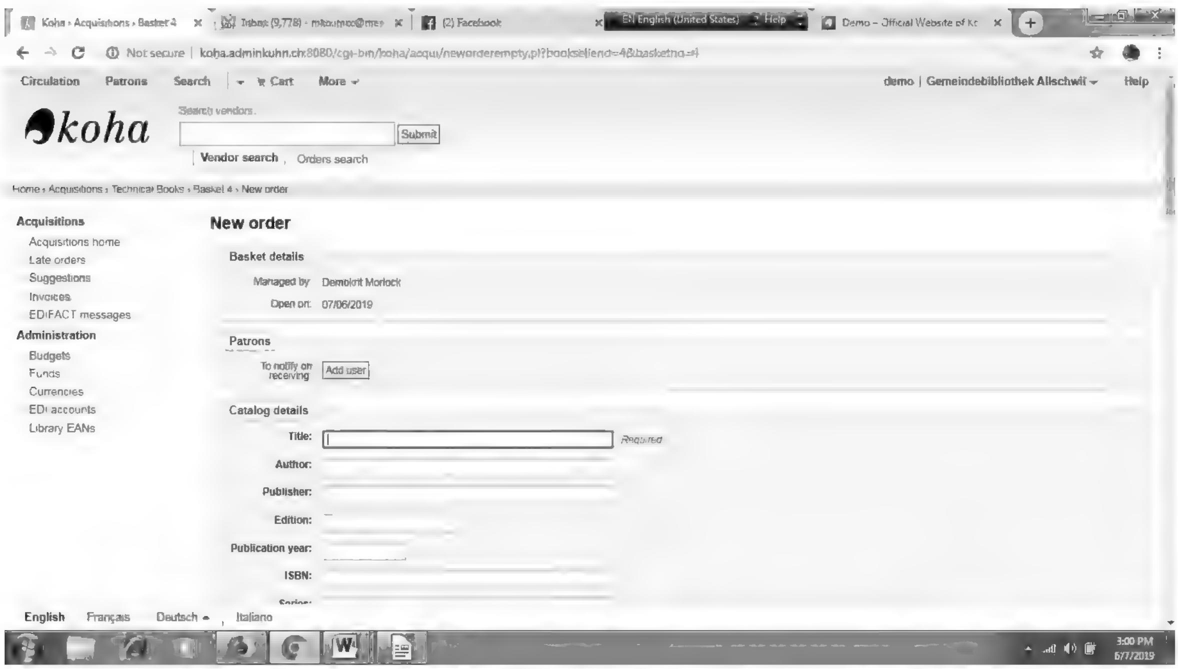




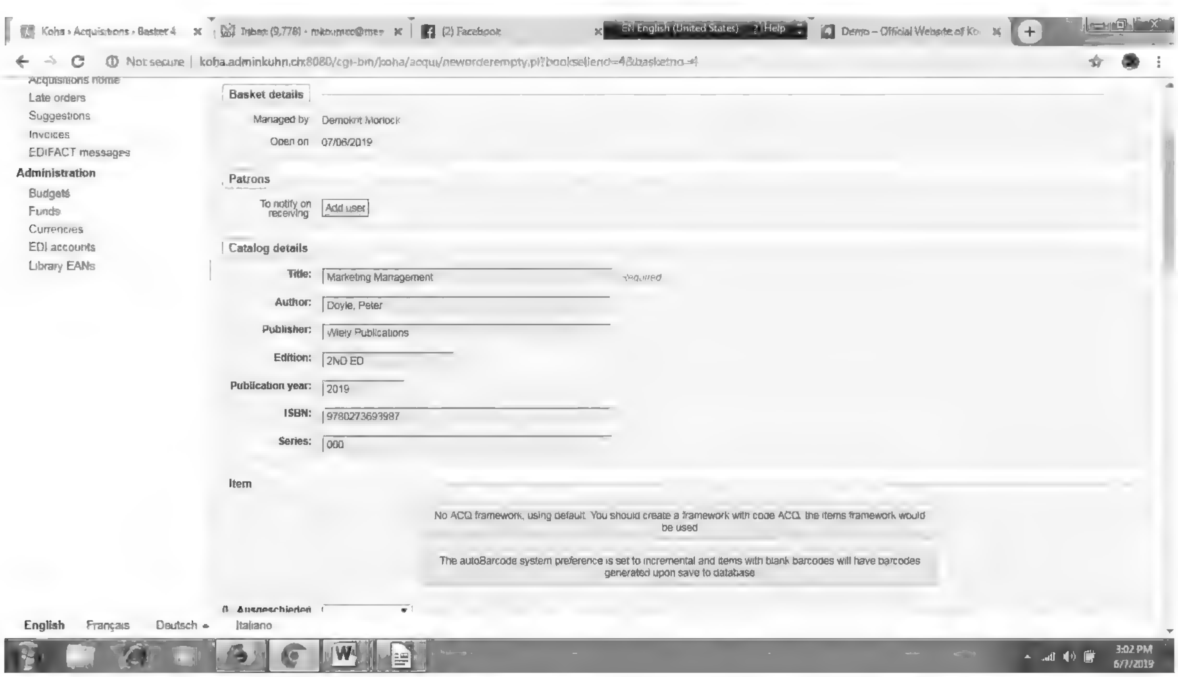
यानंतर add to बास्केट वर क्लिक करा, जेणेकरून उपार्जनाचे विविध पर्याय उपलब्ध होतील. या पर्यायांपैकी आपल्याला From a new (Empty Record) हा पर्याय निवडायचा आहे. यावर क्लिक करा.



क्लिक केल्यावर आपल्याला ग्रंथ खरेदीसाठी नवीन order तयार करायची आहे.

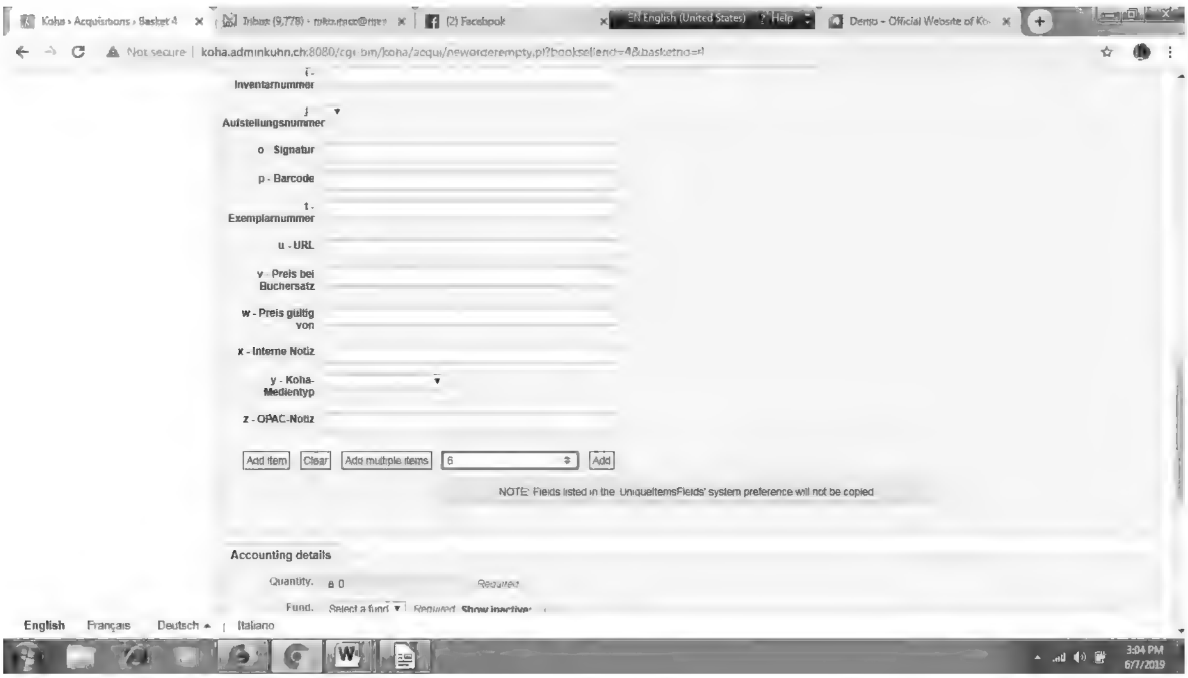


सदर रकान्यांमध्ये खाली दिलेल्या स्क्रीन शॉटचा आधार घेऊन तुम्ही निवडलेल्या ग्रंथांची माहिती भरा.

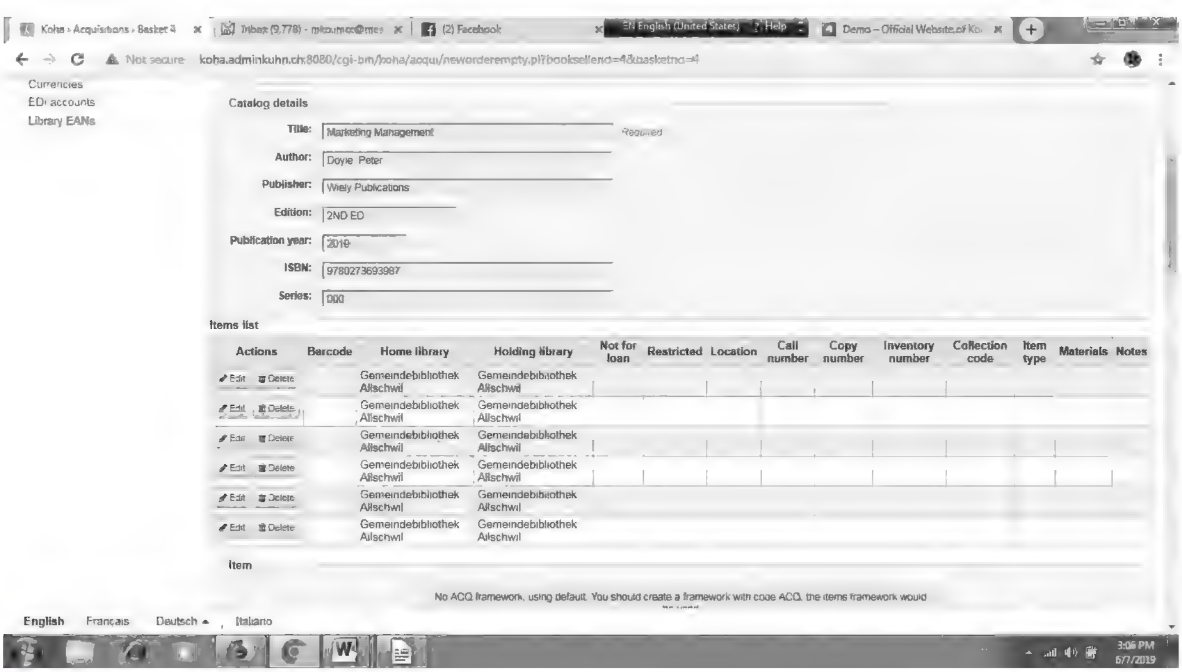


एकाच शीर्षकाच्या जादा प्रती हव्या असल्यास त्या order करणे.

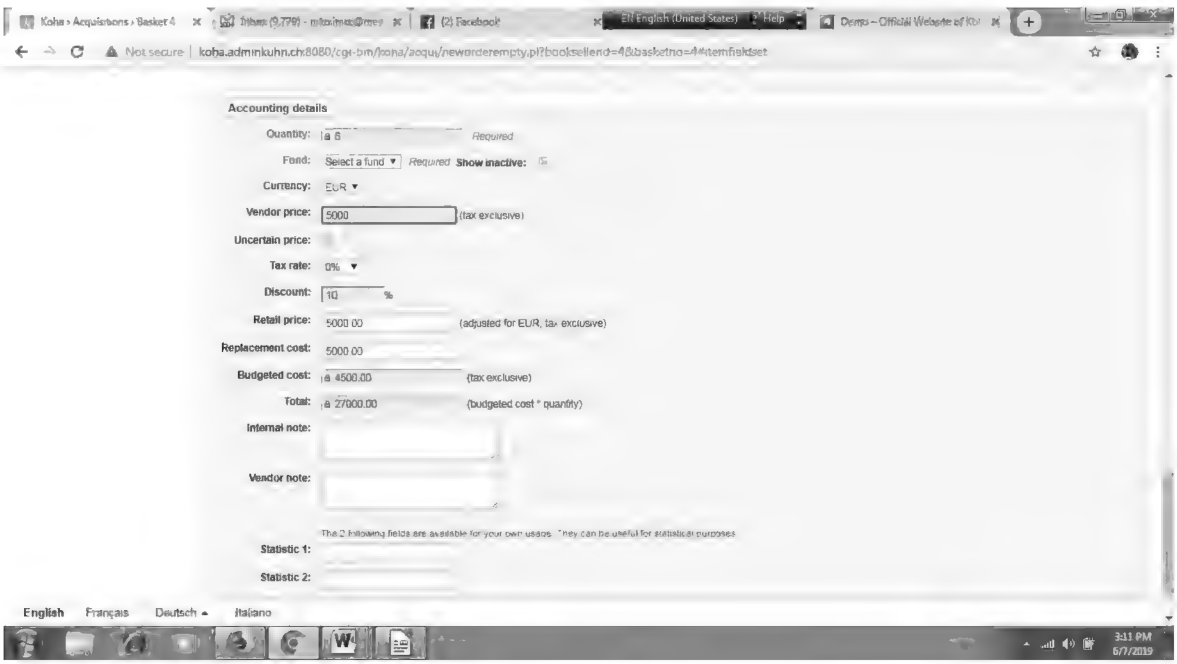
Add multiple items या बटणावर क्लिक करून आपल्याला हव्या असलेल्या प्रतींची संख्या भरून add करावे.



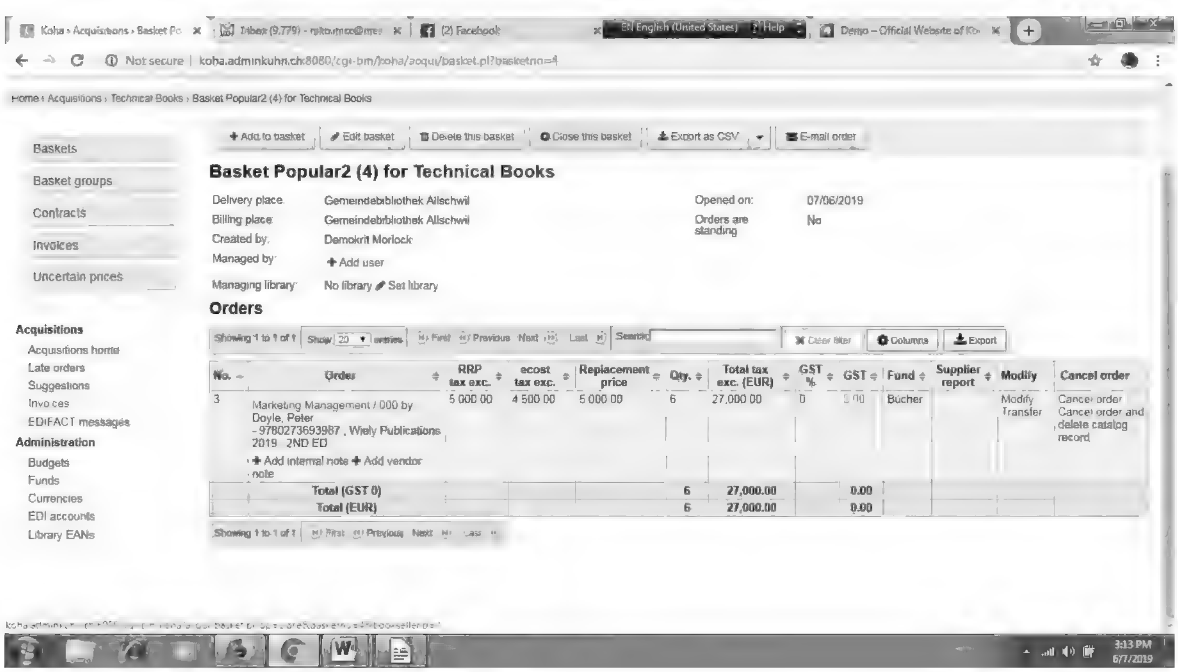
खाली दिल्याप्रमाणे तुम्हाला प्रती add झालेल्या दिसतील.



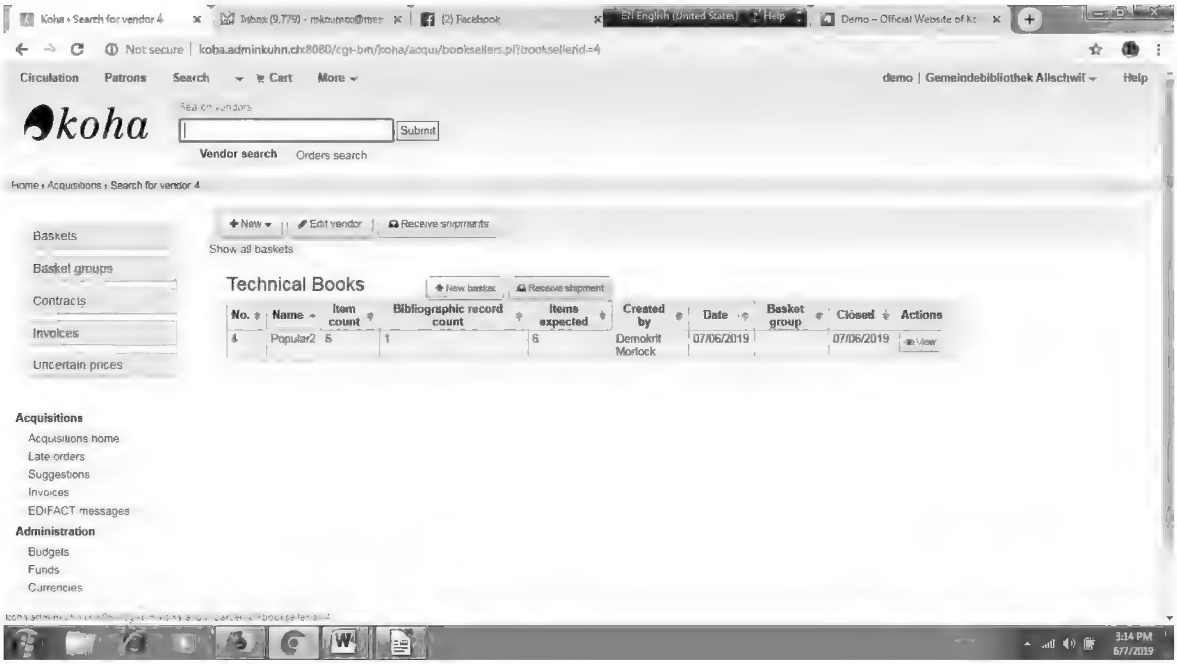
add झालेल्या ग्रंथांच्या अधिक रकान्यांची माहिती ही edit चा पर्याय क्लिक करून अधिकची माहिती भरू शकता. त्यानंतर accounting details भरा.



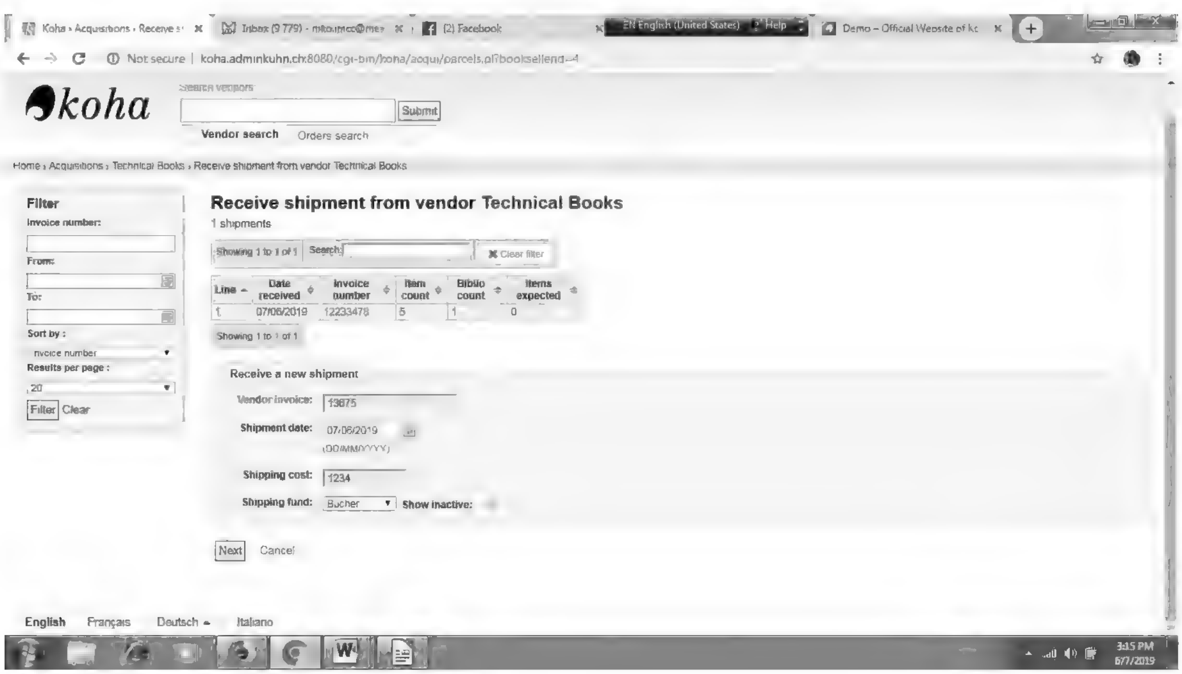
त्यानंतर बास्केट बंद करा.



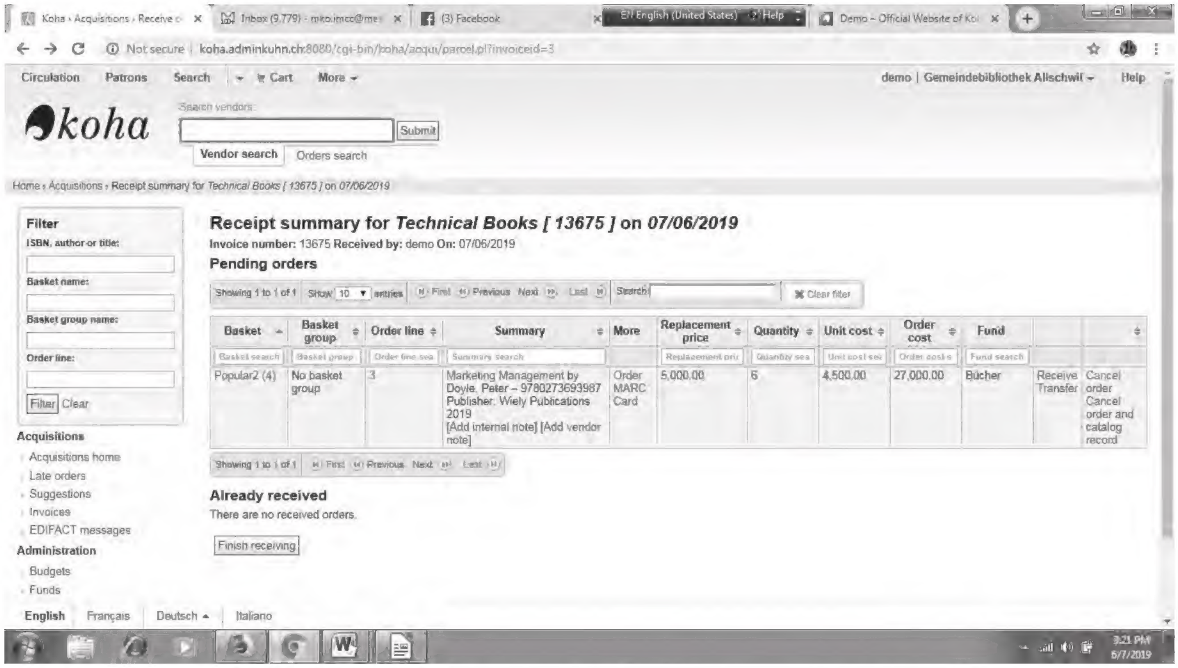
receive shipment वर क्लिक करा.



त्यानंतर receive shipment मध्ये आवश्यक ती बिलाची (invoice) माहिती भरा.



त्यानंतर finish receiving वर क्लिक करा. तुम्हांला Summary report मिळेल.



सर्व माहिती भरून झाल्यावर तयार झालेल्या order चे प्रिंट mouse वर right क्लिक करून घ्या.

स्वाध्याय

(१) कोणत्याही दोन ग्रंथ वितरकांची माहिती Koha acquisition demo module मध्ये भरा आणि त्याचा स्क्रीन शॉट घेऊन प्रिंट काढा.

(२) कोणतेही १० ग्रंथ निवडून त्याची आवश्यक ती माहिती भरून ग्रंथ वितराकासाठी बास्केट तयार करून order तयार करा.

संदर्भ सूची (Bibliography)

1. Calhoun, K. (2014). *Exploring Digital Libraries: Foundations, Practice, Prospects*. London: Facet Publishing.
2. Chakraborti, M.L. (1987). Bibliography in Theory and Practice. Calcutta: World Press.
3. Chatterjee, Amitabh (1998). 'Indexing Languages : Features and types' in *Subject Indexing Systems : Concepts, methods and techniques*, Ed. by S.B. Ghosh and J.N. Satpathi. Calcutta : IASLIC.
4. Das, D. and Chatterjee, P. (2015). Library Automation : An Overview, *International Journal of Research in Library Science*. Vol. 1 (I), PP 1-7 OCLC.
5. Dutta, D. (1962). *Library Classification: Theory & Practice*. Nagpur: Western Book Depot.
6. Evans, G. E. (1976). *Management Techniques for Librarians*. New York: Academic Press.
7. Evans, W. & Baker, D. (2011). *Libraries and Society: Role, Responsibility and Future in an Age of Change*. Oxford: Chandos Publishing Ltd.
8. Guha, B. (1983). *Documentation and Information*. Culcatta : The World Press Pvt. Ltd.
9. Feather, J. & Sturges, P. (2003). *International Encyclopedia of Information and Library Science*. London: Routledge.
10. Hunt, R. & Shelley, J. (1983). *Computers and Commonsense*. London: Prentice Hall International.
11. Husain, S. (2004). *Library Classification: Facets and Analyses*. New Delhi: B.R. Publishing Corporation.
12. Hutchins, M. (1982). *Introduction to Reference Work* (4^{th} ed.). New York: McGraw-Hill.
13. Joint Steering Committee for Revision of A.A.C.R. (2002). *Anglo-American Cataloguing Rules* (2^{nd} ed.). Chicago: Chartered Institute of

Library and Information Professionals.

14. Katz, W. A. (2002). *Introduction to Reference Work: Reference Services* (8th ed.). Boston: McGraw-Hill.

15. Kaushik, S. K. (2012). *Dewey Decimal Classification: A Practical Manual of 23rd Edition*. New Delhi: Ess Ess Publications.

16. Kent, Allen (1997). *Encyclopedia of Library and Information Science*. New York: Marcel Dekkar. Vol. 19.

17. Kent, A. & Williams, J. G. (1988). *Encyclopedia of Computer Science and Technology*. Vol. 19. Florida: CRC Press.

18. Kent, A., Lancour, H. & Daily, J. E. (1968). *Encyclopedia of Library and Information Science*. New York: Marcel Dekker.

19. Khan, R. K., Chakrabarti, B. & Banerjee, S. (2004). *Reforming Reference: Guidelines for Librarian*. New Delhi: Mittal Publications.

20. Khanna, J. K. (1987). *Library and Society*. New Delhi: Ess Ess Publications.

21. Kresh, D. (2009). *The Whole Digital Library Handbook*. New Delhi: Indiana Publishing House.

22. Kumar, G. & Kumar, K. (1986). *Theory of Cataloguing*. New Delhi: Vikas Publishing House Private, Limited.

23. Kumar, K. (1987). *Library Administration and Management*. New Delhi: Vikas Publishing House Pvt. Ltd.

24. Kumar, K. (1991). *Theory of Classification*. New Delhi: Vikas Publishing House.

25. Kumar, K. (2009). *Reference Service* (5th ed.). New Delhi: Vikas Publishing House Pvt. Ltd.

26. Kumar, P. S. G. (2011). *Foundations of Library and Information Science* (1st ed.). New Delhi: B.R. Publishing Corporation.

27. Kumar, P. S. G. & Riaz, M. (1999). *Cataloguing: Theory and Practice*. New Delhi: S. Chand & Company Pvt. Ltd.

28. Mittal, R. L. (1973). *Library Administration Theory and Practice*. New Delhi: Metropolitan Book Co. P. Ltd.

29. Mukherjee, A. K. (1975). *Reference Work and its Tools* (3rd rev. ed.). Kolkata: World Press Private Ltd.

30. Narayana, G. J. (1991). *Library and Information Management*. New Delhi: Prentice-Hall of India Pvt. Ltd.

31. OCLC. *DDC 23 Summaries : History and Current use - OCLC*. Accessed at https://www.OCLC.org>dewey

32. Pal, S. K. & Sonker, B. P. (2013). Impact of ICT on Libraries: A Paradigm Change to Librarianship. In *Applications of ICT in Libraries*, Ed. by R.B. Khandare and B.G. Mukhyadal (pp. 67–76). Jalgaon: Atharva Publications.

33. Prytherch, R. (2012). *Harrod's Librarians' Glossary and Reference Book*. London: Ashgate Publishing, Ltd.

34. Rajaraman, V. (2007). *Introduction to Information Technology*. New Delhi: Prentice-Hall of India Pvt. Ltd.

35. Ranganathan, S. R. (1935). *Library Administration*. Madras: Madras Library Association.

36. Ranganathan, S. R. (1961). *Reference Service* (2nd ed.). Mumbai: Asia Publishing House.

37. Ranganathan, S. R. (2006). *The Five Laws of Library Science*. New Delhi: Ess Ess Publications.

38. Riaz, M. (1989). *A Manual of Practical Cataloguing*. New Delhi: Atlantic Publishers.

39. Rouse, Margaret (2005). *What is ICT ?* Accessed at https://searchcio.techtarget.com/definition/ICT

40. Satija, M. P. (2007). *The Theory and Practice of the Dewey Decimal Classification System*. Oxford: Chandos Publishing Ltd.

41. Sharma, C. K. & Singh, K. (2005). *Library Management*. New Delhi: Atlantic Publishers and Distributors.

42. Shera, J. H. (1970). *Sociological Foundations of Librarianship*. Bombay: Asia Publishing House.

43. Shores, Louis (1954). *Basic* Reference Sources. Chicago: American Library Association.

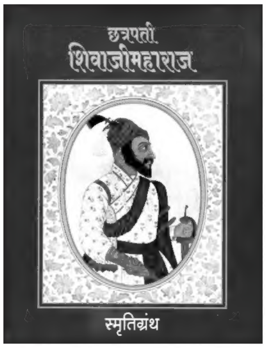
44. Simpson, J. A. (1982). *The Oxford English Dictionary*. Oxford: Clarendon Press.

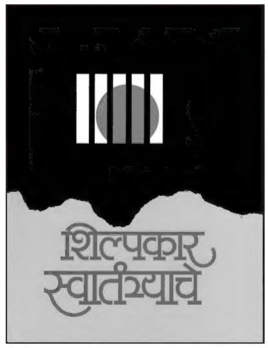
45. UNESCO. (1978). *Unesco Public Library Manifesto*. Paris: Unesco.

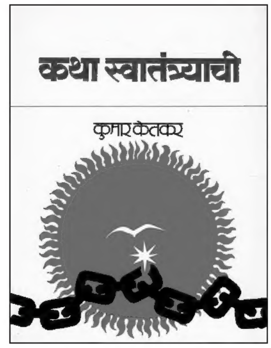
46. UNESCO. *Information and Communication Technology*. Accessed at http://uis.unesco.org/en/glossary-term/

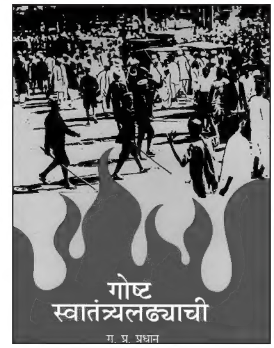
47. Wyer, J. I. (1930). *Reference Work: A Textbook for Students of Library Work and Librarians*. Chicago: American Library Association.

48. कुलकर्णी, व्ही.व्ही. (१९६०). ग्रंथालयीन व्यवस्थेची रूपरेखा. मुंबई: पॉप्युलर प्रकाशन.


छत्रपती शिवाजीमहाराज
स्मृतिग्रंथ


शिल्पकार स्वातंत्र्याचे

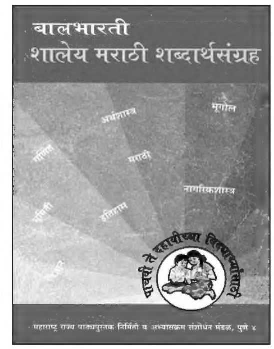

कथा स्वातंत्र्याची
कुमार केतकर

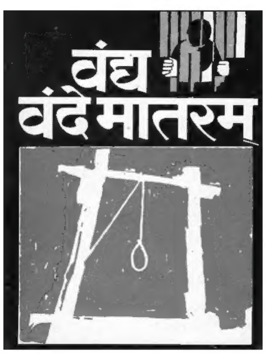

गोष्ट स्वातंत्र्यलढ्याची
ग. प्र. प्रधान

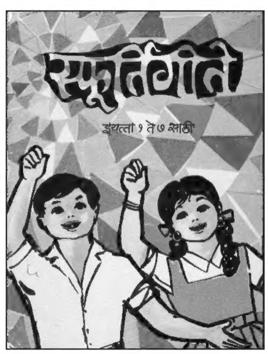

भाग १
बालभारती
उत्तम संस्कार कथा
इयत्ता दुसरी ते चौथी
मराठी
कन्नड
तेलुगु
उर्दू
गुजराती
हिंदी
इंग्रजी
सिंधी


भाग २
बालभारती
उत्तम संस्कार कथा
इयत्ता पाचवी व सहावी
मराठी
कन्नड
तेलुगु
उर्दू
गुजराती
हिंदी
इंग्रजी
सिंधी

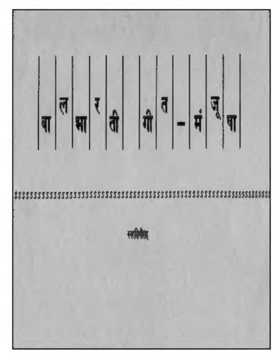

भाग ३
बालभारती
उत्तम संस्कार कथा
इयत्ता सातवी व आठवी
मराठी
कन्नड
तेलुगु
उर्दू
गुजराती
हिंदी
इंग्रजी
सिंधी

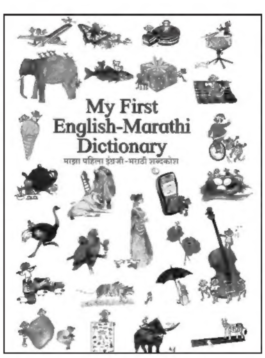

बालभारती
शालेय मराठी शब्दार्थसंग्रह


वंद्य वंदे मातरम्


स्फूर्तिगीते
इयत्ता १ ते ७ साठी


बालगीते


बालभारती गीत-मंजूषा


My First English-Marathi Dictionary
माझा पहिला इंग्रजी-मराठी शब्दकोश


माहीत आहे का तुला


माहीत आहे का तुला



महाराष्ट्र राज्य पाठ्यपुस्तक निर्मिती व अभ्यासक्रम संशोधन मंडळ, पुणे.

ग्रंथालय आणि माहितीशास्त्र इयत्ता अकरावी ₹: ८४.००